1. INTRODUCTION **1**
Touches du clavier **1**
Typographie **1**

2. LA PRÉSENTATION DU TERMINAL **1**
Présentation générale **1**
Description fonctionnelle **2**
Bureautique 2
Gestion de documents *2*
L'analyse, la visualisation et la retouche d'images *2*
Communication 3
Impression 3
La documentation en ligne 4
Description physique de la configuration **4**
Le STIL 5

3. L'INSTALLATION **1**
Conditions d'environnement **2**
Précautions d'utilisation 3
Environnement d'exploitation *3*
Terminal *3*
Installation des éléments amovibles **5**
Mise en place du bac papier imprimante 5
Mise en place du réceptacle sortie imprimante 5
Mise en place du chargeur du document pour analyse 6
Réglage du réceptacle de sortie du document original 6
Chargement du papier **7**
Chargement du papier en mode manuel 8

4. L'INTERFACE OPÉRATEUR DE L'UNITÉ CENTRALE **1**
L'accès aux fonctions **1**
Accès aux applications de l'écran d'accueil 2
Accès au menu contextuel des objets 2
Mise en veille du Terminal **2**
Protection du Terminal **3**
Mise hors tension du Terminal **3**
Aide à l'utilisation de votre Terminal **4**
Accès aux fonctions de communication **4**
Par les touches dédiées du clavier 5
Par le Spot 5
Le Spot *5*
Position du Spot *6*
La fenêtre Services de Communication *7*
Accessoires **9**
L'horloge 9
La corbeille 9

5. LA GESTION DES DOCUMENTS **1**
Généralités **1**
Démarrer le Gestionnaire de Documents **1**
L'arborescence des dossiers **1**
Gérer les documents et les dossiers **2**

6. L'ANTIVIRUS 1
Présentation 1
Utilisation du logiciel 1
Accès à la fenêtre du logiciel 1
Protection temps réel 1
Analyse manuelle 3
Analyse programmée 4
Mise à jour de la clef d'abonnement 7
Mise à jour de la base virale 9

7. LA COMMUNICATION TÉLÉCOPIE 1
Présentation 1
Emettre depuis le STIL 2
Numéroter 2
A partir du clavier alphanumérique 2
A partir du répertoire 2
A partir de la touche du dernier numéro composé 2
Vers plusieurs destinataires 3
Emettre un document 3
Options avancées 6
Résolution 6
Emettre depuis l'unité centrale 7
Accéder à l'émission 7
Numéroter depuis l'unité centrale 8
Préférence de communication 10
Emettre un document 10
Emettre une télécopie depuis l'écran 11
Emettre une télécopie depuis le disque dur 12
Options 13
Description de la fenêtre "Options Télécopie" 13
Déroulement de la communication 15
Reception de télécopies 15
Réception confidentielle 15
Arrêter une communication télécopie 17
Depuis le STIL 17
Depuis l'unité centrale 17
Rediffuser des documents 17
Emettre avec rediffusion 17
Réception avec demande de rediffusion 18
Créer une liste de rediffusion 18
Joindre une page de garde à vos documents 18
Présentation 18
Emettre une télécopie avec une page de garde depuis le STIL 19
Emettre une télécopie avec page de garde depuis l'unité centrale 19
Emettre un message Télécopie 19
Suivre les communications 21
En émission 21
La mémoire d'émission 21
La file d'attente d'émission 22
Le journal d'émission 26

En réception 28
La mémoire de réception *28*
Le journal de réception *30*
Le dépôt et la relève **32**
Dépôt d'un document 32
Relève d'un document mis en dépôt 33
Boîtes aux lettres **34**
Gestion des BAL 34
Dépôt et relève de BAL 36

8. LA COMMUNICATION TÉLÉCOPIE SUR INTERNET **1**
Présentation **1**
Emettre depuis le STIL **3**
Saisie des coordonnées du destinataire 3
A partir du répertoire *3*
Emettre un document 4
Emission d'un document noir et blanc sur Internet *4*
Options avancées : Réglage contraste/résolution du STIL *5*
Emettre depuis l'unité centrale **6**
Accéder à l'émission 6
Numérotation 7
Préférence de communication 9
Les différents types d'émission de Télécopie sur Internet 9
Options 10
Déroulement de la communication 11
Recevoir **11**
Réception confidentielle 12
Suivre les communications **13**
En émission 14
La File d'attente d'émission des F@X to MAIL *14*
La Mémoire d'émission des F@X to MAIL *17*
Le Journal d'émission des Télécopies sur Internet *18*
En réception 20
Mémoire de réception des F@X to MAIL *21*
Le Journal de réception des F@X to MAIL *23*

9. LE MODE EXPRESS **1**
Présentation **1**
Accéder aux services Mode Express **1**
Emettre un document en Mode Express **2**
Suivre les communications **4**
En émission 4
Mémoire d'émission Mode Express *4*
File d'attente et journal d'émission *5*
En réception 6
Mémoire de réception Mode Express *6*
Journal de réception *7*

10. LES SERVICES SMS **1**
Présentation **1**
L'émission de SMS **1**
Emission d'un SMS depuis le STIL 1
Emission d'un SMS depuis l'unité centrale 2

La réception de SMS **5**
Réception confidentielle 5
Suivi des communications SMS **6**
En émission 6
La file d'attente d'émission *6*
La mémoire d'émission *9*
Le journal d'émission *10*
En réception 11
La mémoire de réception *11*
Le journal de réception *12*
Les listes SMS **12**

11. LES LISTES DE DIFFUSION **1**
Présentation **1**
Accéder à l'éditeur de listes **1**
Créer une liste **2**
Modifier une liste de diffusion **3**
Imprimer une liste de diffusion **4**
Supprimer une liste de diffusion **4**

12. LA COMMUNICATION DEPUIS LE TRAITEMENT DE TEXTE **1**
Introduction **1**
Présentation du logiciel de traitement de texte **1**
Aide et apprentissage 1
Emettre une télécopie **2**
Visualiser le document avant émission en télécopie 2
Emettre une télécopie vers le télécopieur de votre destinataire 3
Emettre une télécopie vers la boite e-mail de votre destinataire (F@x to MAIL) 4
Envoyer un mailing **5**
Présentation du Mailing 5
Emettre un mailing en Télécopie ou F@X to MAIL 6
Créer une nouvelle liste de destinataires *14*
Utiliser une liste de destinataires existante *16*
Emettre un mailing par E-mail 17
Insérer une image **18**
Imprimer un document **19**

13. LE RÉPERTOIRE **1**
Présentation **1**
Accéder au Répertoire **2**
Ajouter un nouveau contact dans le Répertoire **2**
Ajouter un groupe au répertoire **5**
Gérer le Répertoire **6**
Sauvegarde et restauration du Répertoire **8**
Importation du Répertoire **9**

14. LES FONCTIONS WEB **1**
Introduction à la communication sur Internet **1**
Présentation d'Internet 1
Consultation d'informations sur Internet 1
Adresse Internet 1
Principes de navigation : les liens hypertextes 2

Naviguer sur Intranet **3**
Naviguer sur Internet **3**
Se connecter à Internet 3
Durée de connexion 4
Se déconnecter d'Internet 5
Le navigateur Internet **5**
Ouvrir le navigateur 6
La barre d'outils du navigateur 6
Quitter le navigateur 7
Accéder au navigateur sans se connecter 7
Fonctions du navigateur **8**
Sauvegarder la page en cours de consultation 9
Imprimer le contenu de la page en cours de consultation 10
Emettre par télécopie le contenu de la page en cours de consultation 10
Créer un accès rapide à vos sites Internet favoris 11
Résolution des incidents **12**
Recherche de sites Web **13**

15. LES PAGES DE GARDE **1**
Présentation de la page de garde **1**
Préparer un modèle de page de garde **1**
Personnaliser un modèle de page de garde **6**
Personnaliser un modèle de page de garde pour l'utilisateur 7
Description de l'onglet "Page de garde" de la fenêtre Gestion des Utilisateurs. *8*
Personnaliser un modèle de page de garde pour le périphérique 10
Description de l'onglet "Page de garde" de la fenêtre Paramètres Page de garde" *11*
Gérer les modèles de page de garde **11**
Emettre avec page de garde depuis l'unité centrale **12**
Emettre un message Télécopie ou F@X to MAIL **12**
Emettre avec une page de garde depuis le STIL **13**

16. LA FONCTION VIDÉOTEX **1**
Présentation **1**
Accéder à la fonction Vidéotex **2**
Configurer la fonction Vidéotex **3**

17. LA MESSAGERIE **1**
Présentation **1**
Adresse électronique **1**
Envoyer un message électronique **3**
A partir du STIL 3
A partir de l'unité centrale 4
Attacher une pièce jointe à votre message 5
Fonction Scan to Mailer **5**
A partir de l'unité centrale 5
A partir du STIL 6
Lire les messages reçus **7**
Forcer l'arrivée du courrier 8
Lire les messages reçus 8
Programmer la relève automatique des messages 9
Fonctionnalités de la messagerie **9**
Le Carnet d'adresses 9
Les listes de distribution 10

Signature des messages 12
Les groupes de discussion **14**
Définition et adresses 14
Consulter/participer aux groupes de discussion 15
Lancer le logiciel de lecture des groupes de discussion *15*
Consulter les groupes de discussion *17*
S'abonner à un groupe de discussion *18*
Ecrire dans les groupes *19*

18. L'IMPRESSION **1**
Présentation **1**
File d'attente d'impression **1**
Actions possibles à partir de la file d'attente 2
Imprimer des documents depuis une application **3**
Impression des documents 3

19. L'ANALYSE, LA VISUALISATION ET LA RETOUCHE DES IMAGES **1**
Le traitement des Télécopies **1**
Présentation 1
Accéder au traitement des Télécopies 1
Visualiser une télécopie à partir des Mémoires ou de la File d'attente *1*
Les différentes fonctions de la fenêtre de l'application Visufax *1*
Autres fonctions disponibles dans les menus *3*
Déplacement de la page à l'écran 4
Le traitement d'images **4**
Présentation 4
Accéder au traitement d'images 5
Réglages des options d'analyse 7

20. LA COPIE LOCALE **1**
Mise en place du document **1**
Depuis le scanner à défilement *1*
Depuis le scanner à plat *1*
Copie simple **2**
Copie avec réglage rapide **2**
Copie "avancée" **2**
Réglages particuliers **3**
Réglages de la copie 3
Réglages scanners et imprimante 5

21. GESTION DE ROUTAGE / FOLLOW ME **1**
Gestion de Routage **2**
Critères de routage 2
Définition des règles de routage 4
Simuler les règles de routage et le Follow me 5
Follow me **6**
Paramétrer Follow me 6
Rediriger une télécopie, un E-mail ou un SMS 7
Définir les destinataires de Follow me *11*
Simuler Follow me *12*
Utiliser un planning pour Follow me 13

22. LA BOÎTE À OUTILS **1**
Gestionnaire de périphérique **1**
Paramètres généraux 2
Paramètre Fax 3
Paramètres imprimante 4
Paramètres scanner 5
Paramètres pages de garde 6
Paramètres SMS 7
Gestion de la ligne **8**
Paramètres généraux 9
Paramètres Fax 10
Paramètres Internet **11**
Abonnement et messagerie Internet 13
Les autres paramètres Internet 18
Description de l'onglet "Abonnement" *18*
Description de l'onglet "Connexion" *19*
Description de l'onglet "F@X to MAIL" *20*

23. OUTILS SYTÈME **1**
Assistance **1**
Demande d'assistance à distance 2
Mises à jour du logiciel **3**
Restauration des paramètres **4**
Mise à l'heure 5

24. LA GESTION DES UTILISATEURS **1**
Accéder à la gestion des utilisateurs **1**
Onglet Propriétés **3**
Onglet Messagerie/F@X **4**
Onglet Fax **6**
Onglet SMS **8**
Onglet Sauvegarde **9**
Onglet Page de garde **10**

25. ANNEXE **1**
Caractéristiques fonctionnelles **1**
Fonctions de bureautique 1
Traitement de documents *1*
Analyse *1*
Impression à partir de l'imprimante laser *1*
Fonctions de communication 2
Télécopie *2*
F@x to mail *2*
Mode Express *3*
Fonction Vidéotex *3*
Fonction Internet *3*
Caractéristiques Physiques **3**
Unité centrale et STIL 3
Incidents de fonctionnement et diagnostics **4**
Démarrage 4
Communication Télécopie 5
Emission automatique à partir de la mémoire *6*
Codes d'échec de communication *6*

Imprimante 9
Problèmes particuliers liés au bourrage papier *10*
Bourrage papier au niveau des réceptacles *11*
Scanner 12
Bourrage papier du scanner *12*
Vidéotex 13
Liste des erreurs Internet 14
Entretien périodique **15**
L'unité centrale 15
Le moniteur *15*
La souris *16*
Le lecteur de disquette *16*
Le STIL 16
Scanners 16
Nettoyage des dispositifs de lecture du scanner *16*
Imprimante 17
Nettoyage de l'imprimante *17*
Consommables **19**
Remplacement des consommables 19
Caractéristiques 32
Références **32**
Environnement **33**
L'emballage 33
Les piles et batteries 33
Le produit 33

Important	Pour tout renseignement concernant les consommables, se référer au site web : http://extranet.sagem.com/conso/quadrige Pour tout renseignement concernant le terminal, se référer au site web : http://www.sagem-online.com/index_quadrige_v11.htm

1 - Introduction

L'objet de ce livret utilisateur est de décrire le fonctionnement et les procédures d'utilisation de votre terminal multiservices.

Touches du clavier

Pour les combinaisons et les séquences de touches, le manuel a adopté les conventions suivantes :

Convention	*Signification*
Touche 1 + Touche 2	Un signe plus (+) apparaissant entre deux noms de touche signifie qu'il faut appuyer simultanément sur les deux touches. La consigne "**Alt Gr** + **Télécopie**" signifie que vous devez maintenir la touche Alt Gr enfoncée pendant que vous appuyez sur télécopie.

Typographie

Le livret utilisateur emploie les conventions typographiques décrites ci-dessous :

Gras : Pour le nom des fonctions, des menus, des commandes.
Par exemple, icône **Télécopie,** menu **Fichier,** bouton **OK...**

: Pour les procédures d'utilisation de votre Terminal.

: Pour les instructions correspondant aux utilisations de la souris.

: Pour les instructions correspondant aux utilisations du clavier.

2 - La présentation du terminal

Présentation générale

Votre Terminal multiservices est un appareil à hautes performances qui se caractérise par l'intégration, dans un même poste de travail, des fonctions de bureautique et de communication.

Grâce à l'exécution simultanée de plusieurs applications, sa facilité d'utilisation et la haute performance des outils de communication, votre Terminal multiservices offre un environnement de travail particulièrement convivial et performant.

Il vous permet :

- de créer et de gérer des documents,
- d'émettre et de recevoir des documents. Pour cela, vous disposez d'une fonction de Télécopie (classique ou sur Internet), du Mode Express, de la messagerie et du SMS,
- d'imprimer des documents en noir et blanc,
- d'analyser des documents pour les émettre ou les insérer dans un document.

Avec votre Terminal, vous pouvez exécuter plusieurs applications en même temps : c'est un appareil multitâche. Cela signifie que, pendant l'émission, la réception ou l'impression, vous pouvez utiliser le Terminal pour d'autres tâches, tout en suivant l'évolution des communications par l'intermédiaire de la fenêtre **Services de Communication**. Cette fenêtre est accessible à tout moment à l'écran.

Important *Le Terminal multiservices est livré clé en mains et immédiatement opérationnel du fait de l'installation en usine de l'ensemble des logiciels assurant les fonctions décrites ci-dessus.*
L'exécution de tout autre programme est à proscrire car elle est source de risques majeurs. Cette exécution peut en effet entraîner des pertes de documents ou la destruction des programmes résidents, mettant ainsi votre Terminal hors service.
L'utilisation de l'imprimante en dehors des caractéristiques d'environnement données en Annexe peut entraîner des dysfonctionnements.
Le constructeur ne pourra aucunement être tenu pour responsable des éventuels problèmes décrits ci-dessus.

Attention *L'installation de logiciels à partir de CD-ROM ou d'Internet peut-être dangereuse pour le bon fonctionnement de votre Terminal. Le constructeur se dégage de toutes responsabilités en cas d'installation de ceux-ci.*

Description fonctionnelle

Le Terminal multiservices allie des fonctions de bureautique et des fonctions de communication. Ces fonctions sont toutes accessibles depuis **l'écran d'accueil** (appelé également "bureau").

Bureautique

Un ensemble de logiciels de bureautique figurant parmi les plus réputés est pré-installé sur votre terminal, dont le gestionnaire de documents.

Vous y accéderez par la barre des tâches de l'écran d'accueil. Grâce à eux, vous pourrez créer et gérer votre courrier, vos documents, vos données avec la plus grande convivialité.

Utilisez l'aide en ligne qui les accompagne pour les exploiter dans les meilleures conditions.

Conseil	*Pour obtenir l'aide en ligne utilisez la commande **?** présente dans la barre de menu de ces applications.*

Remarque	*Ces logiciels sont accompagnés d'un certificat d'authenticité Microsoft. Les certificats d'authenticité sont la garantie que les logiciels livrés avec votre terminal sont valablement commercialisés sous licence Microsoft. Ils doivent être soigneusement conservés pour être présentés à toute demande de réquisition en cas de doute sur l'origine des dits logiciels.*

Un ensemble de logiciels de traitement d'images figurant parmi les plus réputés est également installé sur votre terminal.

Vous y accéderez par les icônes présentes dans l'écran d'accueil.

Utilisez l'aide en ligne qui les accompagne pour leur mise en oeuvre.

Gestion de documents

Le Gestionnaire de Documents qui est un outil d'organisation puissant vous permet la gestion des fichiers, des dossiers et des moyens de stockage : déplacement ou copie de documents, archivage sur disquettes, formatage de disquette etc.

L'analyse, la visualisation et la retouche d'images

Le traitement des télécopies vous permet d'afficher à l'écran toutes les télécopies présentes sur votre Terminal.

Le traitement d'images vous permet de numériser et de retoucher des captures d'écran, des photographies et des images.

Communication

Votre Terminal est équipé de modules de communication qui vous permettent d'émettre et de recevoir des documents ou de bénéficier de services interactifs de consultation d'information. Il regroupe :

- la communication **Télécopie**, qui permet au Terminal d'émettre et de recevoir des documents. Le Terminal peut émettre des documents :
  - depuis le STIL,
  - depuis l'écran (documents créés avec l'un des logiciels de bureautique),
  - depuis le disque dur.
- La communication **F@x To Mail** permet au Terminal d'émettre et de recevoir des télécopies sur le réseau Internet avec la même facilité que sur le réseau téléphonique classique. Ainsi, il devient possible de télécopier sur un réseau international bon marché.
- La communication en **Mode Express** vous permet de transmettre des documents mémorisés sur votre disque dur ou sur disquette. Les documents reçus peuvent être retraités directement grâce aux logiciels bureautiques.
- La communication **SMS** vous permet d'envoyer et recevoir des messages SMS à partir de votre terminal.

Votre Terminal possède un module d'accès au **réseau Internet** qui vous permet de naviguer et d'obtenir des informations sur le web.

La **Messagerie** vous permet d'envoyer et de recevoir des messages électroniques sur le **réseau Internet**.

Enfin, votre Terminal est équipé d'un module **Vidéotex**, qui vous permet de transformer votre Terminal en Minitel haut de gamme. Ceci vous offre la possibilité de capturer des pages de vidéotex ou de les imprimer.

Impression

L'impression vous donne la possibilité d'imprimer des documents issus de la communication (télécopies, comptes-rendus, journaux).

L'impression des documents saisis sur votre terminal se fait par les menus des logiciels bureautique.

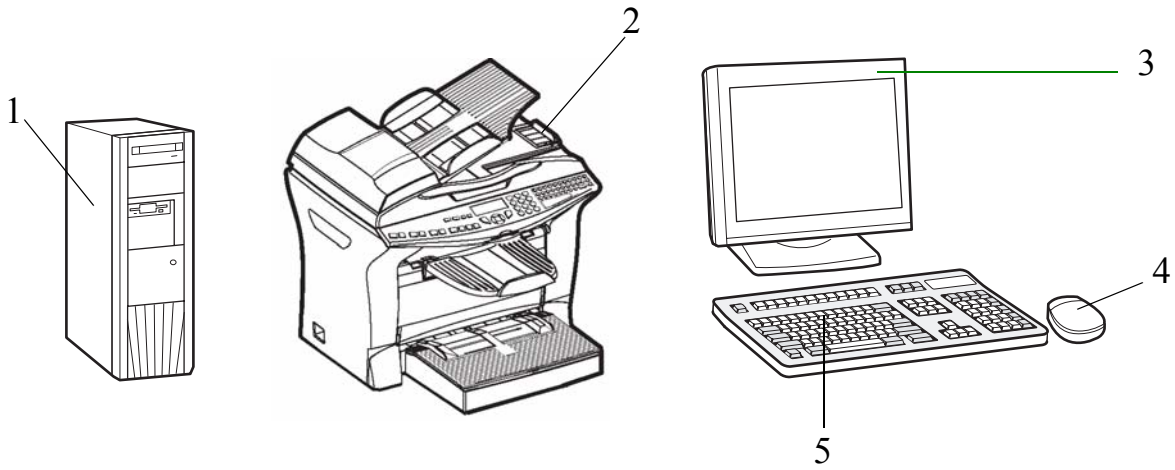
Cette dernière s'effectue en noir et blanc.

La documentation en ligne

La documentation en ligne est accessible :

- soit en cliquant sur l'icône **Manuel d'utilisation** située sur le bureau**,**
- soit en cliquant sur l'icône **Aide** de la fenêtre **Services de communication**.

Description physique de la configuration



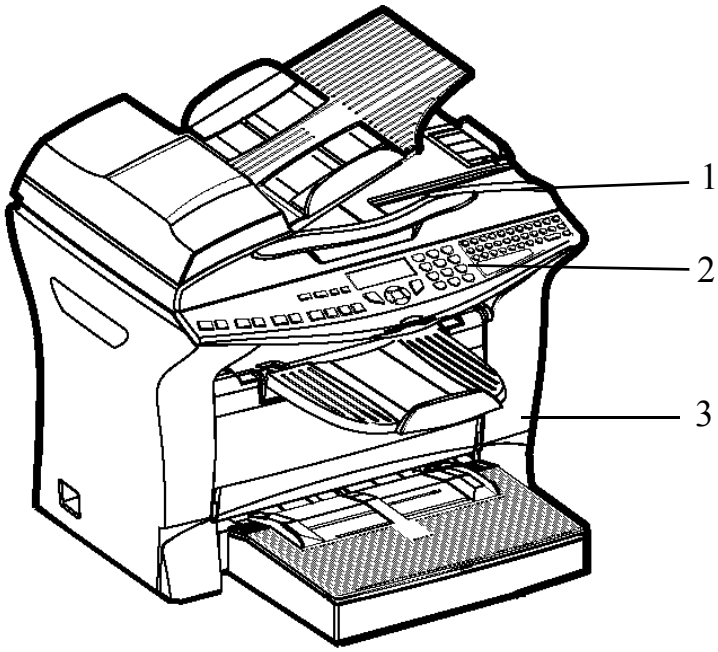
Votre Terminal se compose des éléments suivants :

- **Une unité centrale** (1).
- Un **STIL** (2) Scanner Télécopie Imprimante Laser.
- Un écran (3).
- Une souris (4).
- Un clavier (5).

Rappels relatifs aux normes de sécurité à l'attention des techniciens

- Les prises secteurs sont classées **tension excessive**.
- La prise ligne du modem est classée **TRT** (Tension de Réseau Téléphonique).
- Les prises VIDEO, CLAVIER, PARALLELE pour STIL, USB, MODEM, SOURIS sont classées **TBTS** (Très Basse Tension de Sécurité).

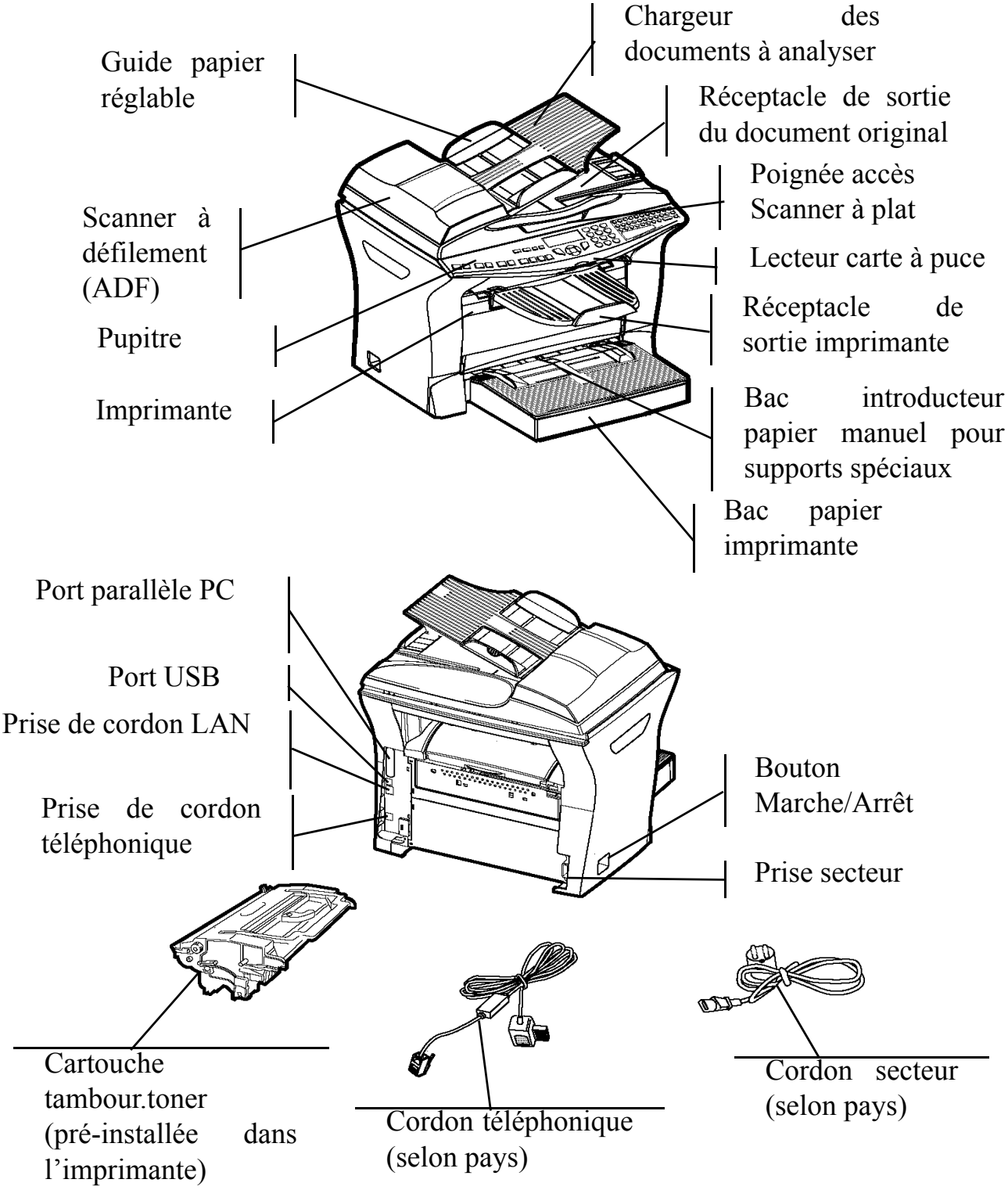
Le STIL

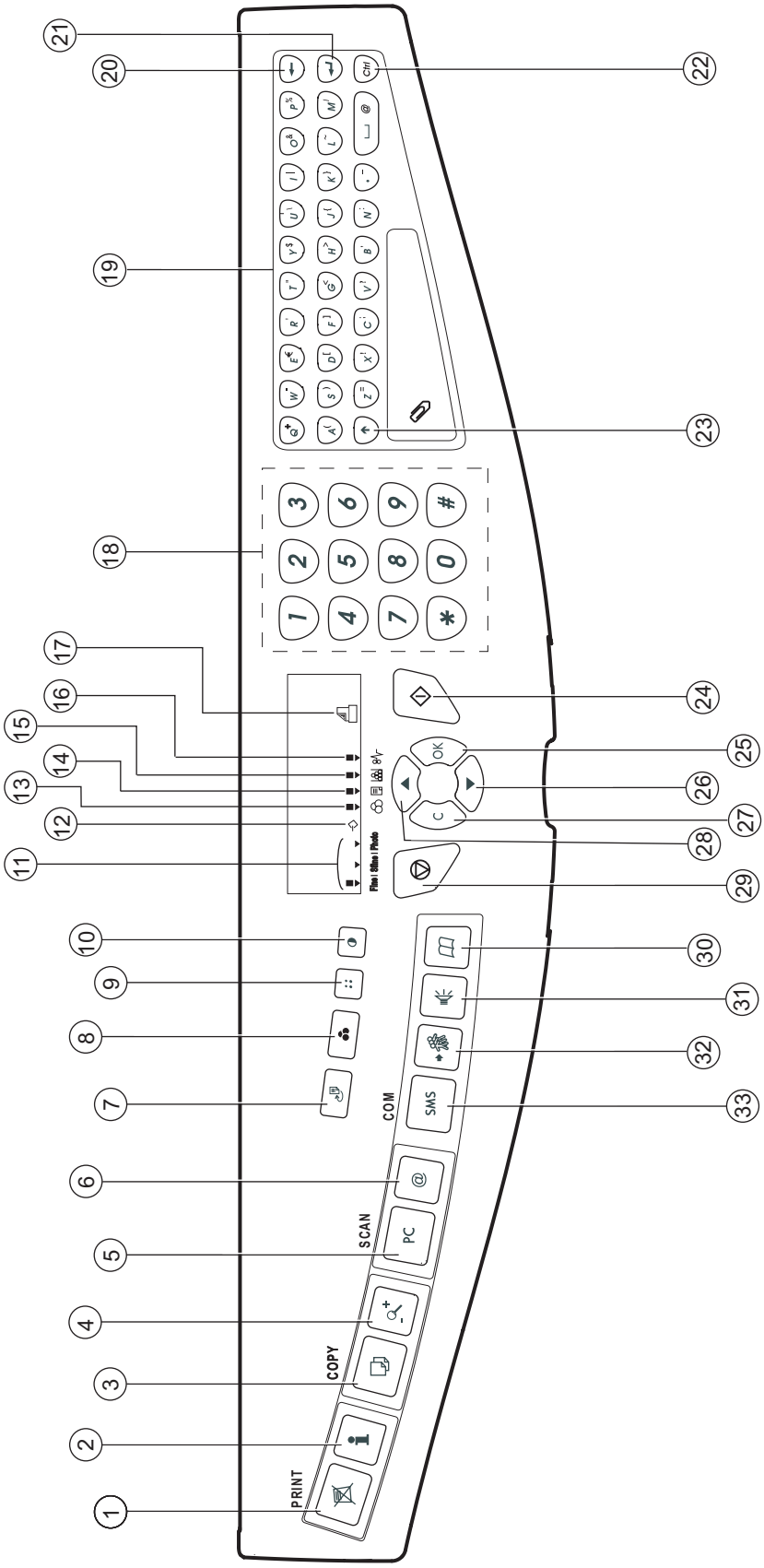


Le STIL se compose des éléments suivants :

- Un analyseur et télécopieur (1).
- Un pupitre (2) rendant accessible les fonctions de copieur et de télécopieur couleur.
- Une imprimante laser (3).

Le pupitre scanner




1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
PRINT
COPY
SCAN
COM
SMS
PC
OK
C

1 Touche : arrêt des impressions en cours.

2 Touche **i** : aide à l'utilisation du terminal.

3 Touche : copie locale.

4 Touche : réduire ou agrandir.

5 Touche **PC** : scan to mailer.

6 Touche @ : scan to e-mail (émission de fax Internet).

7 Touche : impression recto/verso.

8 Touche : sélection du mode couleur.

9 Touche : résolution d'analyse.

10 Touche :réglage du contraste.

11 Résolution d'analyse (Fine (Fin), Sfine (Super Fin), Photo).

12 Icône de "Ligne" :
- Allumée : communication en cours.
- Clignotante : établissement de communication.

13 Icône ;mode couleur sélectionné.

14 Indicateur d'impression Recto/Verso
- Allumé : mode recto/verso. activé.
- Eteint : mode recto/verso désactivé.

15 Indicateur réserve de "Toner" :
- Allumé : fin de toner,
- Clignotant : approche de fin de toner.

16 Indicateur bourrage papier imprimante .

17 Icône réception icône réception fax :
- Allumée : réception possible.
- Clignotante : document(s) non imprimé(s) en mémoire ou en cours de réception.
- Eteinte : réception impossible.

18 Clavier numérique.

19 Clavier alphabétique.

20 Touche : efface le caractère situé à gauche du curseur.

21 Touche : entrée ou passage à la ligne suivante.

22 Touche Ctrl : accès aux caractères spéciaux.

23 Touche : Shift.

24 Touche : émission de fax.

25 Touche **OK** : valide la sélection affichée.

26 Touche : accès au menu et navigation.

27 Touche **C** : retour au menu précédent et correction de la saisie.

28 Touche ▲ : navigation dans les menus vers le haut.

29 Touche ▽ : arrêt de l'opération en cours.

30 Touche 🕮 : accès au répertoire.

31 Touche : prise de ligne manuelle, écoute de la tonalité lors de l'émission d'un fax.

32 Touche : diffusion multi-destinataire (fax, e-mail ou SMS).

33 Touche SMS : envoi d'un **SMS** (Short Message Service).

3 - L'installation

Le guide d'installation fourni avec votre terminal détaille toutes les opérations de raccordement de celui-ci.

CONSIGNES DE SECURITE

Avant de brancher votre appareil vérifiez que la prise de courant secteur sur laquelle vous allez brancher votre appareil est conforme aux indications portées sur l'étiquette signalétique (tension, courant, fréquence du réseau électrique) apposée sur votre appareil. **L'appareil ne doit pas être installé à même le sol.**

Si votre appareil fonctionne avec un bloc alimentation séparé, n'utilisez que celui qui vous a été livré avec votre appareil à l'exclusion de tout autre.

Si votre appareil fonctionne avec une pile, la remplacer uniquement par une pile du même type ou d'un type équivalent recommandé par le constructeur.

Attention: il y a danger d'explosion lors d'un remplacement incorrect de la pile.

Les piles usagées doivent être mises au rebut, conformément aux instructions du fabricant.

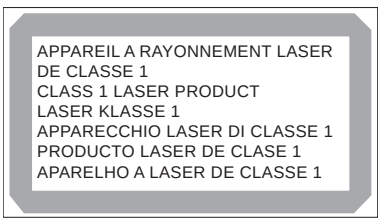
Selon le modèle de l'appareil, la fiche de prise de courant de l'appareil pouvant être le seul moyen de déconnexion du réseau électrique, il est impératif d'appliquer les consignes suivantes :

- Votre appareil doit être branché sur des prises de courant secteur situées à proximité.
- Les prises de courant secteur doivent rester aisément accessibles.

Votre appareil est livré avec un cordon secteur équipé d'une prise de courant qui peut être (selon modèle) :

- sans terre (symbole ⧈ présent sur l'étiquette signalétique),
- avec terre (absence de symbole sur l'étiquette signalétique).
  Une prise de courant avec terre doit être impérativement branchée sur une prise murale munie d'une terre.

Cet appareil porte le marquage CE en application des directives 73/23/CEE, 89/336/CEE et 93/68/CEE.


APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

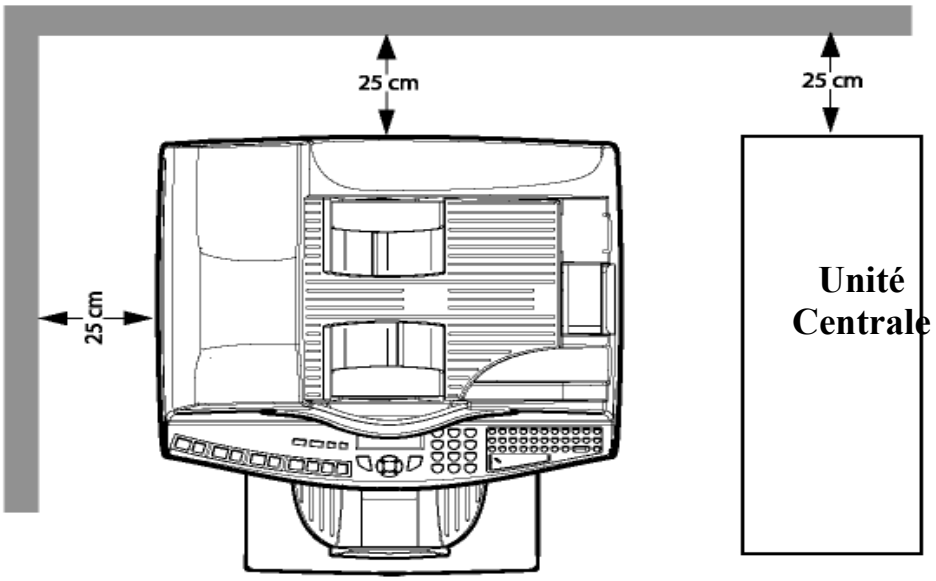
Si l'appareil est sous tension et si vous déposez l'un des capots de l'appareil, vous vous exposez à un double danger.

- L'interception du rayonnement laser par l'œil humain peut provoquer des blessures irrémédiables.
- Le contact avec les parties sous tension provoque un choc électrique dont les conséquences peuvent être extrêmement graves.

Conditions d'environnement

En choisissant un emplacement approprié, vous préservez la longévité du terminal. Vérifiez que l'emplacement sélectionné présente les caractéristiques suivantes :

- **Choisissez un emplacement bien aéré**.
- Veillez à ne pas obturer les grilles d'aération de l'appareil. Si, lors de l'installation, un mur se trouve à proximité, veillez à ce que celui-ci soit éloigné d'au moins 25 centimètres par rapport à l'arrière et au côté gauche de la machine, ceci afin de faciliter l'ouverture du capot analyse et de ne pas obstruer les grilles d'aération de l'appareil.



- Assurez-vous que cet emplacement ne présente aucun risque d'émission d'ammoniaque ou d'autres gaz organiques.
  La prise électrique avec terre (reportez-vous aux consignes de sécurité présentées au chapitre **sécurité**) à laquelle vous envisagez de connecter le terminal doit se situer à proximité de celui-ci et être aisément accessible.
- **Assurez-vous que le terminal n'est pas directement exposé aux rayons du soleil**.
- Veillez à ne pas placer le terminal dans une zone exposée à un courant d'air généré par un système de conditionnement d'air, de chauffage ou de ventilation, ni dans une zone sujette à de grands écarts de température ou d'humidité.
- Choisissez une surface solide et horizontale sur laquelle le terminal ne sera pas exposé à de fortes vibrations.
  Eloignez le terminal de tout objet susceptible d'obstruer ses orifices d'aération.
- Ne placez pas le terminal à proximité de tentures ou d'autres objets combustibles.
- Choisissez un emplacement où les risques d'éclaboussures d'eau ou d'autres liquides sont limités.
- Assurez-vous que cet endroit est sec, propre et sans poussière.

Précautions d'utilisation

Tenez compte des importantes précautions ci-dessous lors de l'utilisation du terminal.

Environnement d'exploitation

La section ci-dessous décrit l'environnement d'exploitation qu'exige l'utilisation de l'imprimante :

- Température : 10 °C à 35 °C avec un écart maximum de 10 °C par heure.
- Humidité : 20 à 80 % d'humidité ambiante (sans condensation), avec un écart maximal de 20 % par heure.

Terminal

La section ci-dessous décrit les précautions à prendre lors de l'utilisation du terminal :

- En cours d'impression, ne mettez jamais le terminal hors tension ou n'ouvrez jamais ses capots.
- N'utilisez jamais de gaz ou de liquides inflammables, ou des objets susceptibles de générer un champ magnétique à proximité du terminal.
- Lorsque vous débranchez le cordon secteur, saisissez toujours la prise en évitant de tirer sur le cordon. Un cordon endommagé représente une source potentielle d'incendie ou de décharge électrique.
- Ne touchez jamais le cordon secteur avec des mains humides. Vous risqueriez de recevoir une décharge électrique.
- Débranchez toujours le cordon secteur avant de déplacer le terminal. A défaut, vous risqueriez d'endommager le cordon et de créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
  Débranchez toujours le cordon secteur lorsque vous décidez de ne pas utiliser le terminal pendant une période prolongée.
- N'essayez jamais de retirer un panneau ou un capot fixé. Le terminal contient des circuits haute tension. Tout contact avec ces circuits peut entraîner un risque de décharge électrique.
- N'essayez jamais de modifier le terminal. Cela pourrait créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Ne posez jamais d'objets sur le cordon secteur, ne tirez jamais dessus et ne le pliez jamais. Cela pourrait créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Veillez toujours à ce que le terminal ne repose jamais sur le cordon secteur ou les câbles de communication de tout autre appareil électrique. Veillez également à ce qu'aucun cordon ni câble ne soit introduit dans le mécanisme du terminal. Cela vous exposerait à un risque de mauvais fonctionnement du terminal ou à un risque d'incendie.

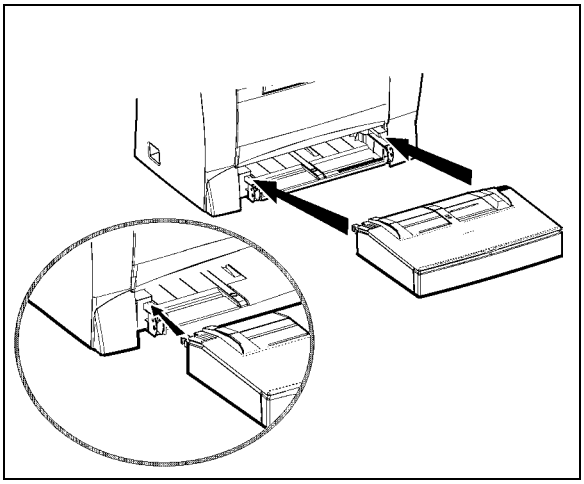
- Veillez toujours à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne pénètrent pas dans le terminal par les orifices d'aération ou d'autres ouvertures. De tels objets créent un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Evitez que de l'eau ou tout autre liquide ne se répande sur le terminal ou à proximité de celui-ci. Tout contact du terminal avec de l'eau ou du liquide peut créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Si du liquide ou une pièce métallique pénètre accidentellement dans le terminal, mettez-la immédiatement hors tension, débranchez le cordon secteur et contactez votre revendeur. A défaut, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- En cas d'émission de chaleur, de fumée, d'odeurs inhabituelles ou de bruits anormaux, mettez le terminal hors tension, débranchez-le immédiatement, puis contactez votre revendeur. A défaut, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Papier pour l'impression : n'utilisez pas de papier déjà imprimé par votre terminal ou une autre imprimante ; l'encre ou le toner déposés sur ce papier pourraient entraîner des dommages au système d'impression de votre terminal.

Attention *Veillez à placer le terminal dans un local bien aéré. Le fonctionnement de l'imprimante génère en effet une petite quantité d'ozone. Une odeur désagréable peut se dégager de l'imprimante si celle-ci fonctionne de façon intensive dans un local mal aéré. Pour une utilisation sûre, veillez à placer le terminal dans un local bien ventilé.*

Installation des éléments amovibles

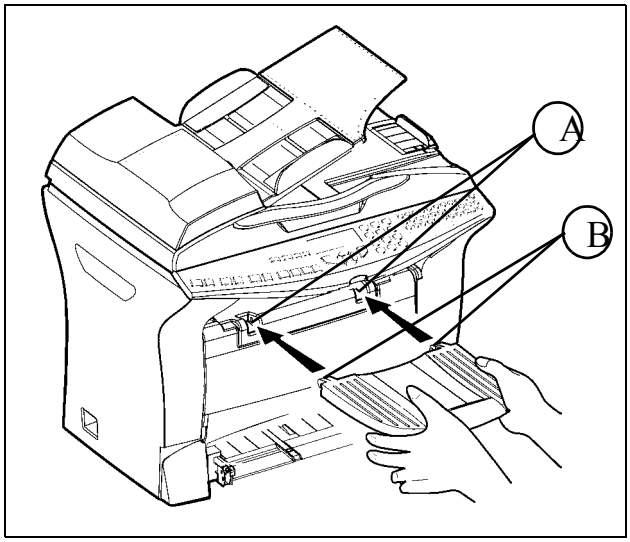
Mise en place du bac papier imprimante

En vous guidant à l'aide des encoches gauche et droite de l'imprimante, poussez doucement le bac jusqu'à ce qu'il vienne en butée au fond des encoches (comme indiqué dans l'illustration).



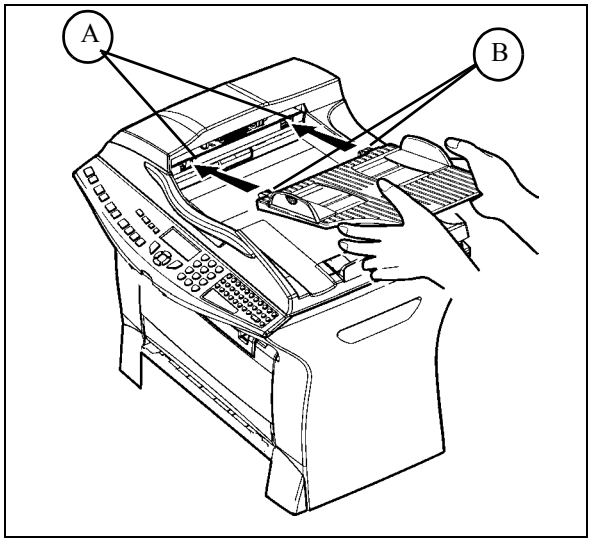
Mise en place du réceptacle sortie imprimante

Insérez les deux ergots (B) du réceptacle dans les orifices (A) prévus à cet effet.



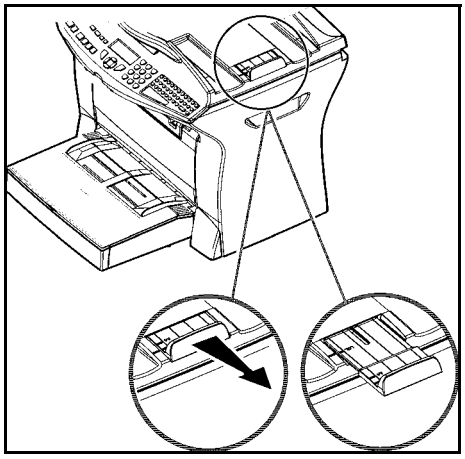
Mise en place du chargeur du document pour analyse

Fixez le chargeur de document en enclenchant ses deux ergots (B) dans les orifices (A) prévus à cet effet.



Réglage du réceptacle de sortie du document original

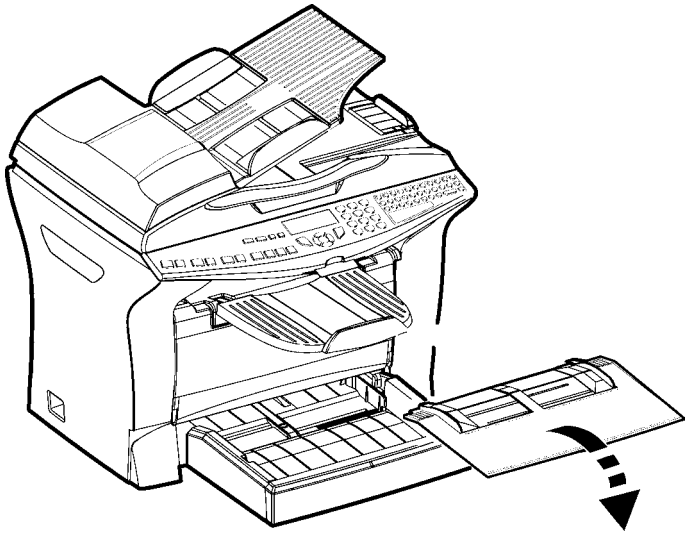
En fonction du format de document à analyser A4 ou LGAL (LEGAL) ajuster la butée de réception.



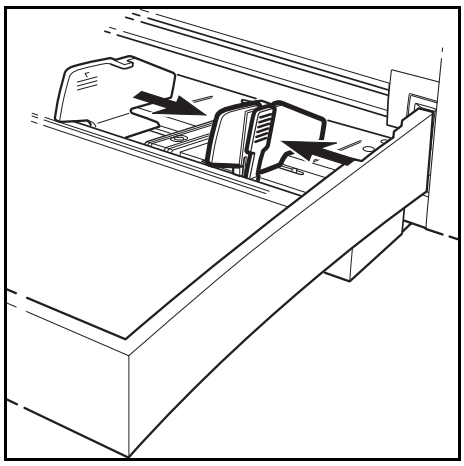
Chargement du papier

Pour charger du papier dans le STIL, suivez les instructions suivantes:

1 Retirez le couvercle du bac papier imprimante.



2 A l'intérieur du bac papier, appuyez sur le guide de format papier droit afin d'écarter les guides vers la gauche ou la droite.



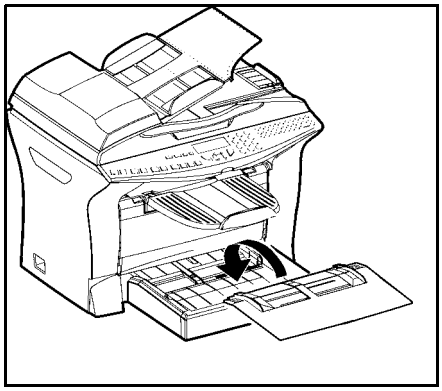
3 Placez une pile de papier dans le bac (ne mettez pas plus de 250 feuilles de papier) Pour imprimer sur un papier à en-tête, disposez le papier face à imprimer vers le haut.

4 Immobilisez la pile de papier en réglant les guides de format de papier contre les bords droits et gauche de la pile.

Attention *Ne pas rajouter de papier dans le bac lorsque la machine est en cours d'impression.*

Papiers acceptés par l'imprimante :
Bac papier imprimante 60 à 90 g/m^2
Introducteur manuel60 à 160 g/m^2

5 Replacez le couvercle du bac papier imprimante.



Chargement du papier en mode manuel

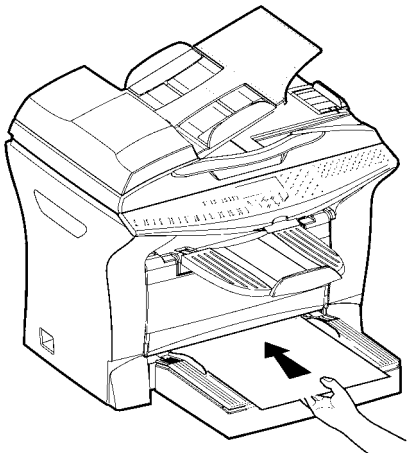
Pour imprimer sur papier spécial, de **60** à 160 g/m^2 maximum ou de film transparent (compatible imprimante laser), utilisez le chargeur manuel imprimante.

Vous pouvez placer 10 feuilles au maximum dans le chargeur manuel imprimante.

1 Insérez votre feuille ou film entre les deux margeurs 1 et 2 situés sur le couvercle du bac papier jusqu'à son arrivée en butée dans l'imprimante.

2 Ajustez au besoin la largeur de la feuille ou du film à l'aide des margeurs **1** ou **2.**

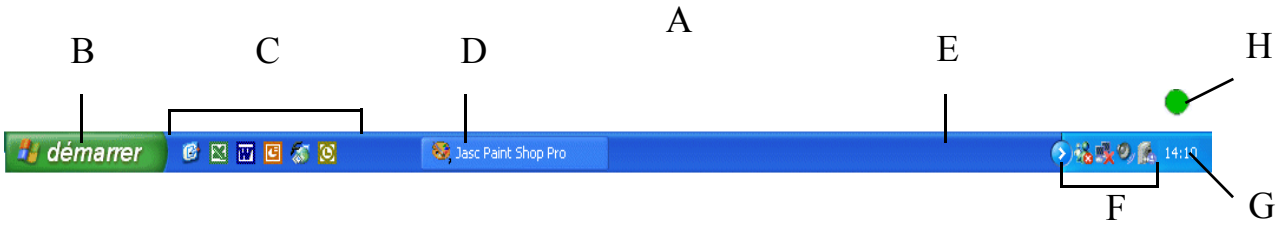
3 Assurez-vous que le bac supérieur n'est pas vide si vous utilisez le bac inférieur.



4 - L'interface opérateur de l'unité centrale

L'accès aux fonctions

Toutes les fonctions de votre Terminal sont accessibles depuis l'Ecran d'accueil de votre Terminal.



Cet écran comprend 3 zones distinctes :

- **Le bureau** (A) où sont disposées, les icônes de tout ce qui peut vous être utile pour travailler. Ces icônes sont, soit présentes dès l'installation de votre terminal (les logiciels de bureautique par exemple), soit rajoutées par vous même au fil de vos besoins (vos documents de travail par exemple). Pour ce dernier point, se reporter au chapitre La gestion des documents.
- **La barre des tâches** (E) située en bas de l'écran contient :
  - Le bouton **Démarrer** (B) qui permet d'activer un menu proposant toutes les fonctions bureautiques du terminal.
  - Des boutons (D) symbolisant toutes les fenêtres en attente ou actives de votre Terminal: applications, dossiers ou documents.
  - Des icônes représentant l'activité des différentes applications de votre terminal (F).
  - Une horloge (G).
  - Cette barre des tâches vous permet de passer très rapidement d'une activité bureautique à une autre. En effet, elle reste visible et accessible en permanence lors de l'utilisation du Terminal.
  - Des icônes de lancement des fonctions bureautiques (C).
- **Le spot** (H) situé au-dessus de la barre des tâches reste également visible et accessible en permanence, y compris lorsque le terminal est en veille. Il permet, à tout moment, l'accès à l'ensemble des fonctions de communication de votre terminal.

Accès aux applications de l'écran d'accueil

Pour accéder à une application de votre choix

Double cliquez sur l'icône correspondante du bureau ou de la barre des tâches,

Ou

Faites **Alt Gr** + **Télécopie**, par exemple.

Remarque *Il vous est possible de lancer plusieurs fois la même application pour traiter en parallèle plusieurs documents par exemple. Néanmoins, pour obtenir des performances optimales, il convient de ne pas multiplier ces lancements mais d'utiliser la possibilité qu'offre les applications de bureautique de traiter simultanément plusieurs documents.*

Accès au menu contextuel des objets

Votre terminal vous permet d'agir sur un grand nombre d'objets de l'interface opérateur.

Tous ces objets possèdent une représentation graphique sur laquelle il vous suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu vous proposant les différentes actions possibles selon l'état de l'objet sélectionné.

Par exemple à partir du gestionnaire de documents : Vous accédez à la **commande de visualisation de la taille d'un dossier** en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur l'icône de ce dossier puis en choisissant **Propriétés.**

Mise en veille du Terminal

De manière à préserver la qualité d'affichage de votre Terminal, il vous est possible de demander la mise en veille de celui-ci. Vous pouvez également régler la valeur du temps d'inactivité au bout duquel elle se déclenche.

Remarque *Le spot reste visible lorsque votre terminal est en veille.*

Pour régler la mise en veille de votre Terminal

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau de votre Terminal.

2 Sélectionner le choix **Propriétés.**

3 Sélectionner le choix **Ecran de veille**.

4 Effectuez les réglages désirés.

5 Cliquez sur le bouton **OK**.

> ***Remarque*** *Pour garantir un fonctionnement optimal de votre terminal, **ne sélectionnez pas** les options d'économie d'énergie du moniteur proposées par la fenêtre des paramètres de veille.*

Protection du Terminal

Vous pouvez protéger l'accès à votre terminal par utilisation d'un mot de passe.

Celui-ci vous sera demandé pour sortir du mode veille.

☞ **Pour protéger votre Terminal**

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau de votre Terminal.

2 Sélectionnez **Propriétés**.

3 Sélectionnez l'onglet **Ecran de veille**.

4 Cochez la case "A la reprise, protéger par mot de passe".

5 Réglez la durée avant mise en veille et cliquez sur le bouton **OK**.

> ***Remarque*** *Le mot de passe ne peut pas être modifié, c'est le mot de passe de l'utilisateur Multiservices défini par votre fournisseur.*

Mise hors tension du Terminal

Bien qu'il soit nécessaire, pour être en mesure de recevoir des télécopies en permanence, de laisser votre Terminal sous tension, il vous est possible de l'éteindre.

☞ **Pour éteindre votre Terminal**

1 Cliquez sur le bouton

de la barre de tâches.

2 Sélectionnez **Arrêter l'ordinateur**.

3 Cliquez sur le bouton **Arrêter**.

> ***Attention*** *N'éteignez jamais votre terminal en le mettant directement hors tension. Cette pratique peut entraîner des pertes de documents ou la destruction de programmes résidents mettant ainsi votre terminal hors service.*

Aide à l'utilisation de votre Terminal

Les applications bureautiques comportent une **aide en ligne complète** sur leurs commandes, leur procédures et leurs fenêtres.

Pour accéder à l'aide en ligne

Cliquez sur le **choix "?"** de la barre de menu de la fenêtre de l'application sur laquelle vous désirez une information complémentaire.

Ou

Appuyez sur **F1** après vous être positionné sur la fenêtre de l'application sur laquelle vous désirez une information complémentaire.

Ou

Cliquez sur le bouton **démarrer** et choisissez **Aide** si vous désirez des informations complémentaires sur votre Terminal.

Certaines applications bureautiques possèdent des modules d'auto-apprentissage complets.

Accès aux fonctions de communication

Pour accéder aux fonctions de communication

Utilisez le **Spot** puis la fenêtre **Services de Communication**.

Ou

Utilisez les touches dédiées du clavier **AltGr + ...**

Par les touches dédiées du clavier

Les fonctions de communication sont accessibles par les 6 touches dédiées de votre clavier. Le mode d'accès par les touches aux différentes fonctions de communication est décrit ci-dessous :

Alt Gr + Télécopie	Depuis l'**Ecran d'accueil**, affiche la fenêtre **Services Télécopie** ou la fenêtre **Services Emission Télécopie** lorsqu'un document bureautique est présent à l'écran.
Alt Gr + F@X	Depuis l'**Ecran d'accueil**, affiche la fenêtre **service F@X to MAIL** ou la fenêtre **Emission F@X to MAIL** lorsqu'un document bureautique est présent à l'écran
Alt Gr + SMS	Le Terminal affiche la fenêtre **Services SMS** à partir de laquelle il est, entre autres, possible de demander l'émission d'un SMS.
Alt Gr + Scan to email	Le Terminal propose la fenêtre **Scan to email**.
Alt Gr + Vidéotex	Le Terminal propose la consultation des services télématiques (Minitel)

Par le Spot

L'application de communication est présente à tout moment à l'écran y compris si votre Terminal est en veille. Elle vous donne l'état du Terminal en matière de communication. Elle apparaît sous deux formes :

- une forme symbolique : **le Spot** (rond coloré),
- une forme élaborée : la fenêtre **Services de Communication**.

Cette application est facile d'accès puisque la forme symbolique est toujours présente au-dessus de la barre des tâches. Il vous suffit de cliquer dessus pour que la fenêtre de communication apparaisse à l'écran.

Le Spot

Par défaut il est situé en bas de l'écran au-dessus de la barre des tâches, mais il peut être déplacé. Le Spot vous renseigne en permanence sur l'état du Terminal.

Il change de couleur en fonction de l'état courant, ce qui vous permet de prévenir immédiatement toute anomalie, et s'anime lorsqu'une opération est en cours (le Spot est animé lorsque clignote un petit rond en son milieu).

La signification des différents "états" du Spot est explicitée ci-dessous :

Vert	Témoigne du bon fonctionnement du Terminal : il n'y a aucun problème, tout fonctionne normalement.
Orange	Alerte d'un problème non bloquant mais dont vous devez prendre connaissance au plus tôt. Vous devez, dès que possible, résoudre l'incident, (approche fin de toner, présence de documents reçus non imprimés, présence de demandes d'émission rejetées,...).
Rouge	Avertit que l'une des fonctions du Terminal n'est plus assurée. Vous devez intervenir immédiatement (plus de papier, capot ouvert...).
Point clignotant	Signale qu'une opération est en cours : émission, impression...

Conseil	A tout moment, vous pouvez savoir pour quelle raison le spot est de telle ou telle couleur en cliquant dessus pour afficher la fenêtre **Services de communication**.

La raison pour laquelle le Spot est orange, rouge ou animé est explicitée dans la fenêtre de **Services de communication**.

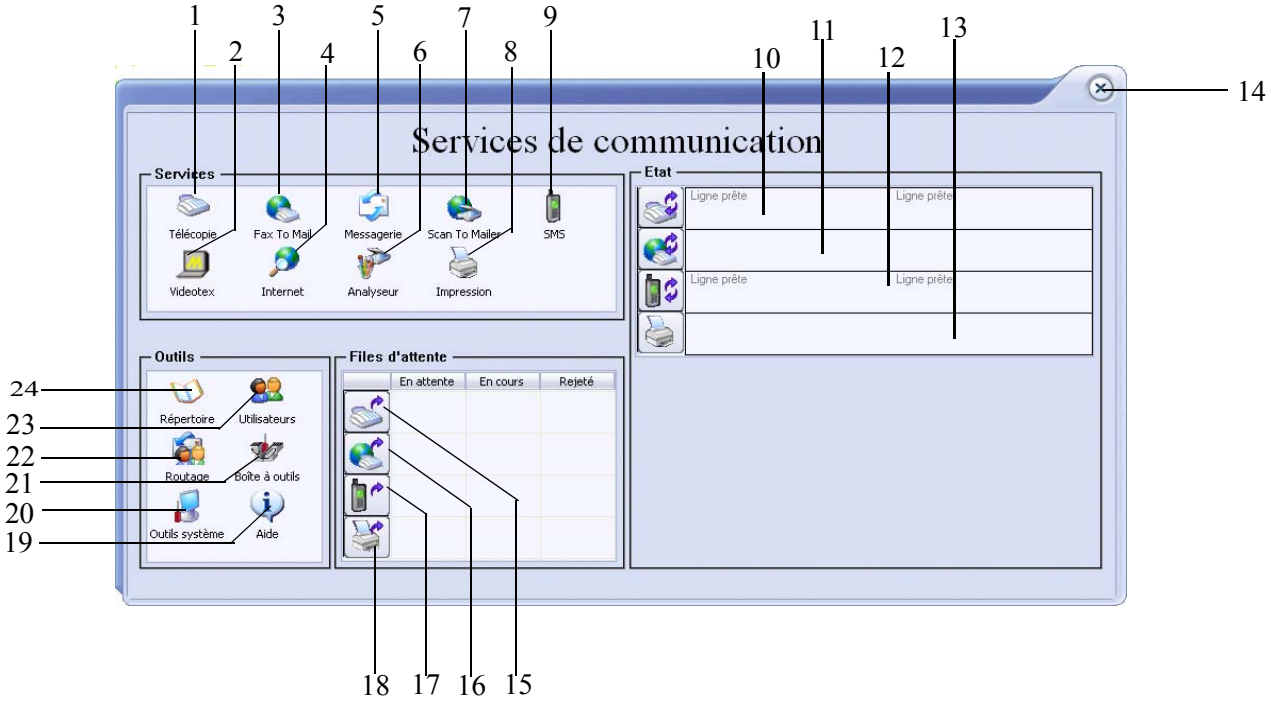
Position du Spot

Pour régler la position du Spot à l'écran

1. Appuyez sur **Control** + **Alt** + **Shift**.
2. Tout en maintenant ces touches enfoncées, cliquez à l'aide de la souris sur le spot et faites le glisser à l'endroit désiré sur l'écran.

La fenêtre Services de Communication

Description de la fenêtre "Services de Communication"



1 Télécopie

2 Vidéotex

3 Fax to MAIL

4 Internet

5 Messagerie

6 Analyseur

7 Scan to Mailer

8 Impression

9 Services SMS

10 Zone de message pour les télécopies

11 Zone de message pour les Fax to MAIL

12 Zone de message pour les SMS

13 Zone de message pour les impressions

14 Fermeture de la fenêtre

15 File d'attente Télécopies

16 File d'attente Fax to MAIL

17 File d'attente SMS

18 File d'attente d'impression

19 Aide en ligne

20 Outils système

21 Boîte à outils

22 Routage

23 Gestion des utilisateurs

24 Répertoire

La fenêtre **Services de Communication** vous donne toutes les informations nécessaires au fonctionnement du Terminal en matière de communication. Ainsi, lorsque le Spot est de couleur orange, rouge ou animé, la fenêtre vous indique la raison de cet état grâce à la zone de message.

La zone de message

La zone de message comporte 4 lignes de message.

Les 4 lignes permettent d'avoir des indications sur les communications télécopie, Fax to mail, SMS et impression.

Les lignes de messages et d'état ont une couleur correspondant à leur état, reprise par la couleur du spot. Si le spot est orange, une des lignes au moins est orange. Si le spot est rouge, une des lignes au moins est rouge.

Actions depuis la fenêtre

Vous pouvez, en cliquant sur les icônes concernées, accéder aux services de communication.

Cliquez sur l'icône **Télécopie**	Pour accéder à la fenêtre **Services Télécopie** (émission, file d'attente, journaux, mémoires d'émission et de réception). Pour accéder à la fenêtre **Services Mode Express** (émission, file d'attente, journaux, mémoires).
Cliquez sur l'icône **FAX to MAIL**	Pour accéder à la fenêtre **Services F@X to MAIL.** (Emission, File d'attente, Journaux, Mémoires, Corbeille, Envoyer et Recevoir).
Cliquez sur l'icône **Messagerie**	Pour accéder à la fonction **Messagerie**.
Cliquez sur l'icône **Scan to mailer**	Pour accéder à la fonction permettant de scanner un document qui sera inséré directement dans un Email comme pièce jointe.
Cliquez sur l'icône **Services SMS**	Pour accéder à la fenêtre **Services SMS** (émission, file d'attente d'émission, mémoire d'émission, journal d'émission et mémoire de réception (option)).
Cliquez sur l'icône **Videotex**	Pour lancer la fonction **Minitel**.
Cliquez sur l'icône **Internet**	Pour lancer la connexion à Internet et au **Navigateur Internet**.
Cliquez sur l'icône **Analyseur**	Pour accéder à la fonction **Traitement des images**.
Cliquez sur l'icône **Impression**	Pour accéder à la fenêtre **Services Impression** (Impression, file d'attente).

Cliquez sur l'icône **Répertoire**	Pour accéder directement au **Répertoire**.
Cliquez sur l'icône **Utilisateurs**	Pour accéder à la fenêtre **Gestion des utilisateurs**.
Cliquez sur l'icône **Routage**	Pour accéder à la fenêtre **Gestion du routage/Follow me**.
Cliquez sur l'icône **Boîte à Outils**	Pour accéder à la fenêtre **Boîte à Outils**.
Cliquez sur l'icône **Outils système**	Pour accéder à la fenêtre **Outils système**.
Cliquez sur l'icône **Aide**	Pour accéder à **l'aide en ligne** du produit.
Cliquez sur l'icône **Quitter**	Pour sortir de la fenêtre **Service de communication**.

Accessoires

L'horloge

Vous disposez d'une horloge située dans la barre des tâches. Si l'heure n'est pas correcte, se reporter au paragraphe Mise à l'heure - chapitre **Outils sytème** pour remettre votre Terminal à l'heure.

La corbeille

Cet accessoire vous permet de supprimer les documents ou les dossiers dont vous n'avez plus besoin.

Pour ce faire, il vous suffit de faire glisser à l'aide de la souris l'élément superflu, de son emplacement d'origine jusque sur l'icône de la corbeille.

En cas de besoin, il est possible de récupérer un objet malencontreusement mis dans la corbeille.

☞ **Pour récupérer un objet dans la corbeille**

1 Ouvrir la corbeille en double-cliquant à l'aide de la souris sur l'icône **corbeille.**

2 Faire glisser l'objet à récupérer à l'aide de la souris jusqu'à son nouvel emplacement.

5 - La gestion des documents

Généralités

Le Gestionnaire de Document permet d'afficher la structure hiérarchique des fichiers, des dossiers et des lecteurs de votre terminal. Le Gestionnaire de Document permet de copier, déplacer, renommer et rechercher des fichiers et des dossiers. Vous pouvez, par exemple, ouvrir le dossier qui contient le fichier que vous souhaitez copier ou déplacer, puis faire glisser ce fichier vers un autre dossier ou même vers un autre lecteur.

Lorsque vous supprimez des fichiers ou des dossiers du disque dur, Windows les place dans la Corbeille où vous avez la possibilité de les récupérer jusqu'à ce que vous vidiez la Corbeille. Cependant, les fichiers et les dossiers supprimés sur une disquette ou un lecteur réseau sont éliminés définitivement, sans passer par la Corbeille.

Votre Terminal possède initialement une arborescence composée de plusieurs dossiers spécifiques au terminal.

Attention	***Les dossiers fournis avec votre Terminal sont indispensables pour son bon fonctionnement. Il ne faut en aucun cas les supprimer, les renommer ou les déplacer.***

Attention	***L'installation de logiciels à partir de CD-ROM ou d'Internet peut-être dangereux pour le bon fonctionnement de votre Terminal. Le constructeur se dégage de toutes responsabilités en cas de l'installation de ceux-ci.***

Démarrer le Gestionnaire de Documents

Pour démarrer le Gestionnaire de Documents, à partir de l'Ecran d'accueil

Double cliquez sur l'icône **Gestionnaire de Documents** de votre terminal, sur le bureau.

L'arborescence des dossiers

La fenêtre du Gestionnaire de documents affiche l'arborescence dans sa partie gauche et le contenu d'un dossier dans sa partie droite. Celui-ci peut contenir **soit des documents soit d'autres dossiers**.

La fenêtre du Gestionnaire de Documents est une fenêtre de travail. Il est donc possible de la redimensionner, de la déplacer...

A l'aide du menu **Affichage**, vous pouvez choisir le style d'affichage parfaitement adapté à vos besoins.

Lors de l'installation, les répertoires suivants sont créés :

- Le dossier **Mes documents**, dédié au stockage de documents auxquels vous voulez pouvoir accéder rapidement.
- Le dossier **Utilisateurs**, dédié à l'archivage des données relatives à chaque utilisateur du terminal. Chaque utilisateur va posséder un répertoire à son nom contenant les éléments suivants :
  - un dossier **Email** contenant les E-mails émis et reçus ainsi que les journaux d'émission et de réception,
  - un dossier **Express** contenant les documents émis et reçus en mode Express,
  - un dossier **Fax** contenant les télécopies émises et reçues ainsi que les journaux d'émission et de réception,
  - un dossier **Groupes** contenant la liste des groupes relative aux télécopies et aux SMS,
  - un dossier **Listes** contenant les listes de diffusion relatives aux télécopies et aux SMS,
  - un dossier **Pages** contenant les pages de gardes créées ainsi que leurs logos,
  - un dossier **SMS** contenant les SMS émis et reçus ainsi que les journaux d'émission et de réception.

Gérer les documents et les dossiers

Il vous est possible de créer vos propres dossiers et documents dans l'arborescence existante de votre Terminal.

> ***Remarque*** *La gestion de vos documents s'effectue avec les opérations standards de Windows.*

Le gestionnaire de document vous permet entre autre de :

- nommer ou renommer les documents et les dossiers,
- créer des dossiers,
- déplacer et copier des documents ou des dossiers,
- supprimer des documents et des dossiers,
- créer des raccourcis.

Néanmoins vous devez respecter certaines règles dans la gestion des documents. Lorsque vous nommez ou renommez un dossier ou un document, vous devez respecter les règles suivantes :

- les noms doivent commencer par une lettre ou un chiffre,

- les caractères \, /, **:**, *, **?**, **"**, <, > et | ne peuvent pas être utilisés (les espaces peuvent être utilisés),
- les mots réservés suivants : CON, AUX, COM1, COM2, COM3, COM4, LPT1, LPT2, LPT3, PRN et NUL, ne peuvent pas être utilisés.

6 - L'antivirus

Présentation

Le système antivirus permet de protéger votre Terminal contre les attaques de virus.

L'antivirus est opérationnel en permanence pour tout fichier ou mail entrant, mais vous pouvez de plus l'utiliser ponctuellement pour vérifier un disque, une disquette, ...

Pour être correctement prémuni contre tous les nouveaux virus, il faut périodiquement mettre à jour la base virale. Ceci peut être réalisé automatiquement lors du paramètrage fait à l'installation.

L'antivirus étant soumis à un système de mise à jour, il faut effectuer une mise à jour de l'abonnement chaque année.

Les paragraphes suivants décrivent les procédures principales d'utilisation du logiciel. Pour avoir des informations plus détaillées, reportez-vous à l'aide en ligne du logiciel (accessible avec le lien **Aide** dans l'onglet **Assistance technique**).

Utilisation du logiciel

Accès à la fenêtre du logiciel

L'accès à la fenêtre principale du logiciel, se fait de la manière suivante : menu **Démarrer / Tous les programmes / Antivirus / 2**-Antivirus

Protection temps réel

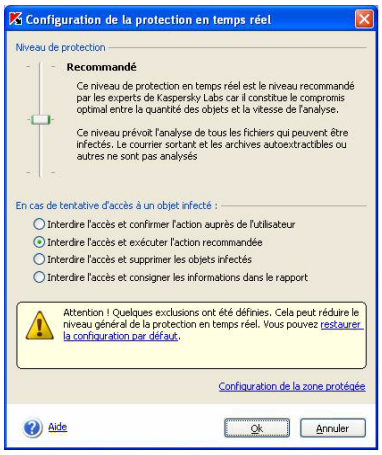
Le logiciel permet une protection en temps réel de votre terminal, celle-ci est recommandée.

La protection en temps réel est active depuis le démarrage du système d'exploitation jusqu'au moment où vous éteignez l'ordinateur.

La protection temps réel est nécessaire pour éviter tout risque d'infection par des virus. La configuration livrée avec votre terminal ne doit pas être modifiée.

Pour configurer la protection temps réel

1 Sélectionnez l'onglet **Protection**, puis cliquez sur le lien **modifier la configuration**. La fenêtre suivante apparaît.


Configuration de la protection en temps réel
Niveau de protection
Recommandé
Ce niveau de protection en temps réel est le niveau recommandé par les experts de Kaspersky Labs car il constitue le compromis optimal entre la quantité des objets et la vitesse de l'analyse.
Ce niveau prévoit l'analyse de tous les fichiers qui peuvent être infectés. Le courrier sortant et les archives autoextractibles ou autres ne sont pas analysés
En cas de tentative d'accès à un objet infecté :
Interdire l'accès et confirmer l'action auprès de l'utilisateur
Interdire l'accès et exécuter l'action recommandée
Interdire l'accès et supprimer les objets infectés
Interdire l'accès et consigner les informations dans le rapport
Attention ! Quelques exclusions ont été définies. Cela peut réduire le niveau général de la protection en temps réel. Vous pouvez restaurer la configuration par défaut.
Configuration de la zone protégée
Aide
Ok
Annuler

2 Définissez :
- dans la zone **Niveau de protection**, le niveau de protection que vous souhaitez (Sécurité maximale, Recommandé ou Vitesse maximale),
- dans la zone **En cas de tentative d'accès à un objet infecté**, l'opération à effectuer sur les objets infectés.

Pour désactiver la protection temps réel

1 Faites un clic droit sur l'icône dans la barre des tâches.

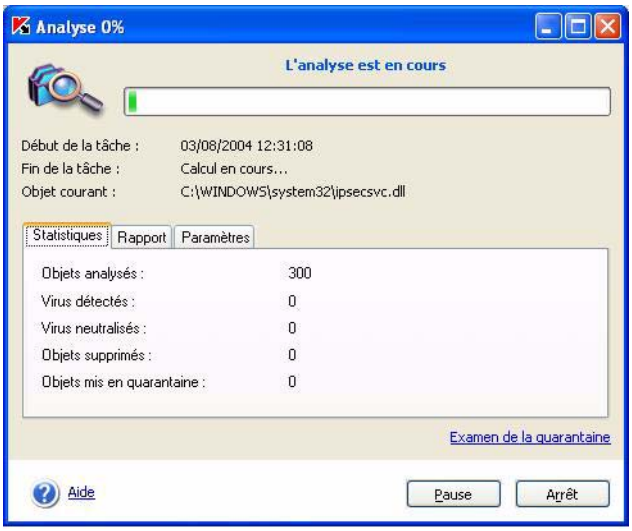
2 Sélectionnez **Désactiver la protection en temps réel** dans le menu contextuel qui apparaît.
La protection en temps réel est maintenant inactive. Pour confirmer ce changement d'état, l'icône (de couleur rouge) est remplacée par l'icône (de couleur grise).

Attention Il est conseillé de ne pas désactiver la protection en temps réel car cela augmente considérablement le risque d'infection par des virus.

Analyse manuelle

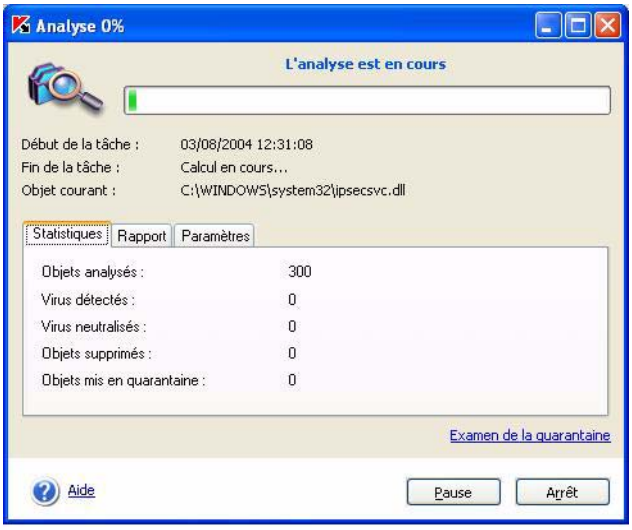
☞ Pour analyser le poste de travail manuellement

1 Cliquez sur le lien **Analyser le poste de travail** dans l'onglet **Protection**. La fenêtre suivante apparaît.



☞ Pour analyser un disque amovible

1 Cliquez sur le lien **Analyser les disques amovibles** dans l'onglet **Protection**. La fenêtre suivante apparaît.



Pour analyser un objet

1 Cliquez sur le lien **Analyser les objets** dans l'onglet **Protection**.
La fenêtre suivante apparaît.

2 Sélectionnez dans la liste les objets que vous souhaitez analyser, en cochant les cases correspondantes.

> ***Remarque*** *Vous pouvez ajouter de nouveaux objets à la liste en appuyant sur le bouton* ***Ajouter****.*

3 Appuyez sur le bouton **Analyser** pour lancer l'analyse.

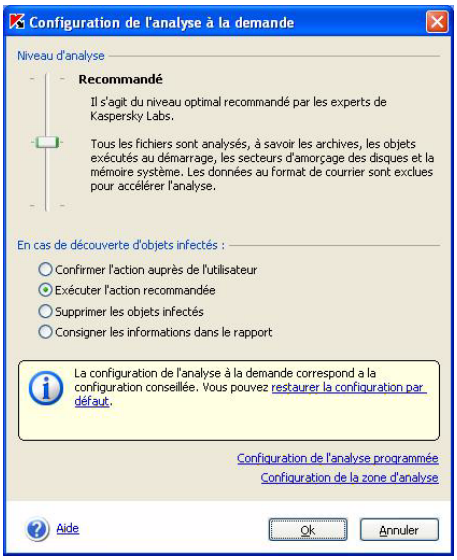
Analyse programmée

Les paramètres à définir pour ce type d'analyse sont :

- le niveau de protection,
- l'action à réaliser à la détection d'un fichier vérolé,
- la fréquence des analyses,
- les objets à analyser.

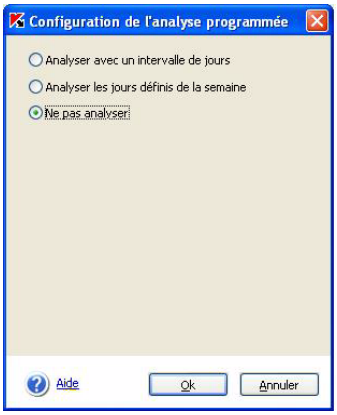
☞ Pour programmer la recherche des virus

1 Cliquez sur le lien **Analyser à la demande** dans l'onglet **Paramètres**.
La fenêtre suivante apparaît.


Configuration de l'analyse à la demande
Niveau d'analyse
Recommandé
Il s'agit du niveau optimal recommandé par les experts de Kaspersky Labs.
Tous les fichiers sont analysés, à savoir les archives, les objets exécutés au démarrage, les secteurs d'amorçage des disques et la mémoire système. Les données au format de courrier sont exclues pour accélérer l'analyse.
En cas de découverte d'objets infectés :
Confirmer l'action auprès de l'utilisateur
Exécuter l'action recommandée
Supprimer les objets infectés
Consigner les informations dans le rapport
La configuration de l'analyse à la demande correspond à la configuration conseillée. Vous pouvez restaurer la configuration par défaut.
Configuration de l'analyse programmée
Configuration de la zone d'analyse
Aide
Ok
Annuler

2 Définissez
- dans la zone **Niveau d'analyse**, le niveau d'analyse des fichiers que vous souhaitez (Sécurité maximale, Recommandé ou Vitesse maximale),
- dans la zone **En cas de découverte d'objets infectés**, l'opération à effectuer sur les objets infectés.

3 Cliquez sur le lien **Configuration de l'analyse programmée**
La fenêtre suivante apparaît.



4 Configurez les réglages d'analyse selon vos besoins puis appuyez sur le bouton **OK**.

5 Cliquez sur le lien **Configuration de la zone d'analyse**.
La fenêtre suivante apparaît.

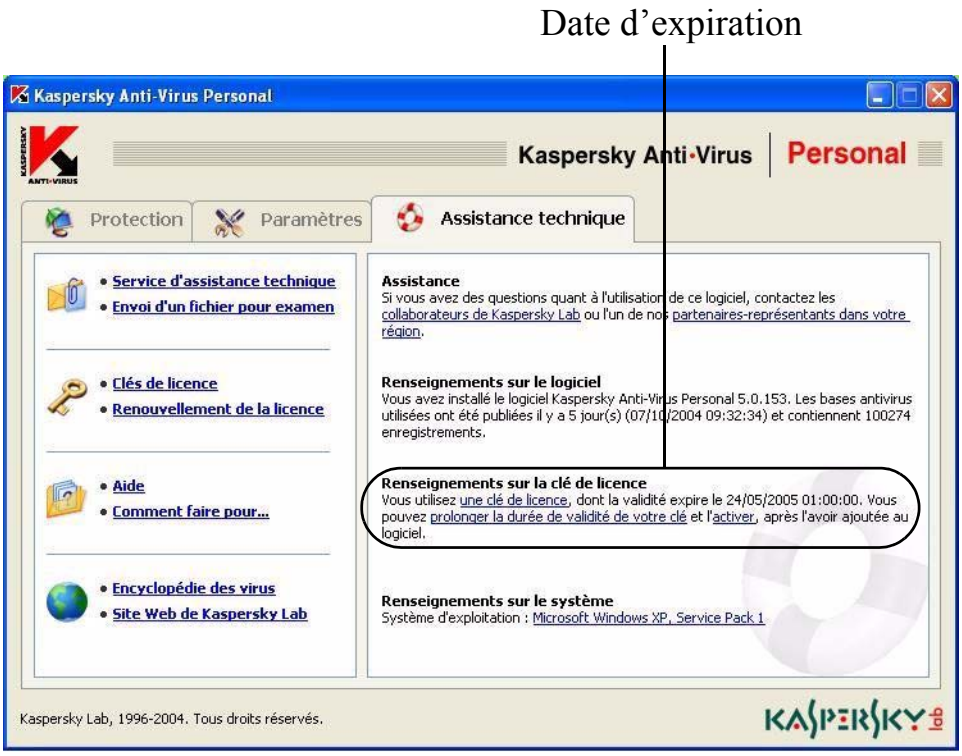
Configuration de l'analyse
Ne pas analyser les secteurs d'amorçage du disque
Ne pas analyser la mémoire système
Ne pas analyser les fichiers exécutables compressés
Ne pas analyser les archives
Ne pas analyser les objets exécutés au démarrage du système
Ne pas analyser les boîtes aux lettres
Ne pas demander le mot de passe lors de l'analyse des objets
Activer la liste des objets exclus
Modifier...
Aide
Ok
Annuler

6 Sélectionnez les zones à ne pas analyser en cochant les cases correspondantes puis appuyez sur le bouton **OK**.

Mise à jour de la clef d'abonnement

☞ Pour connaître la date d'expiration de la licence

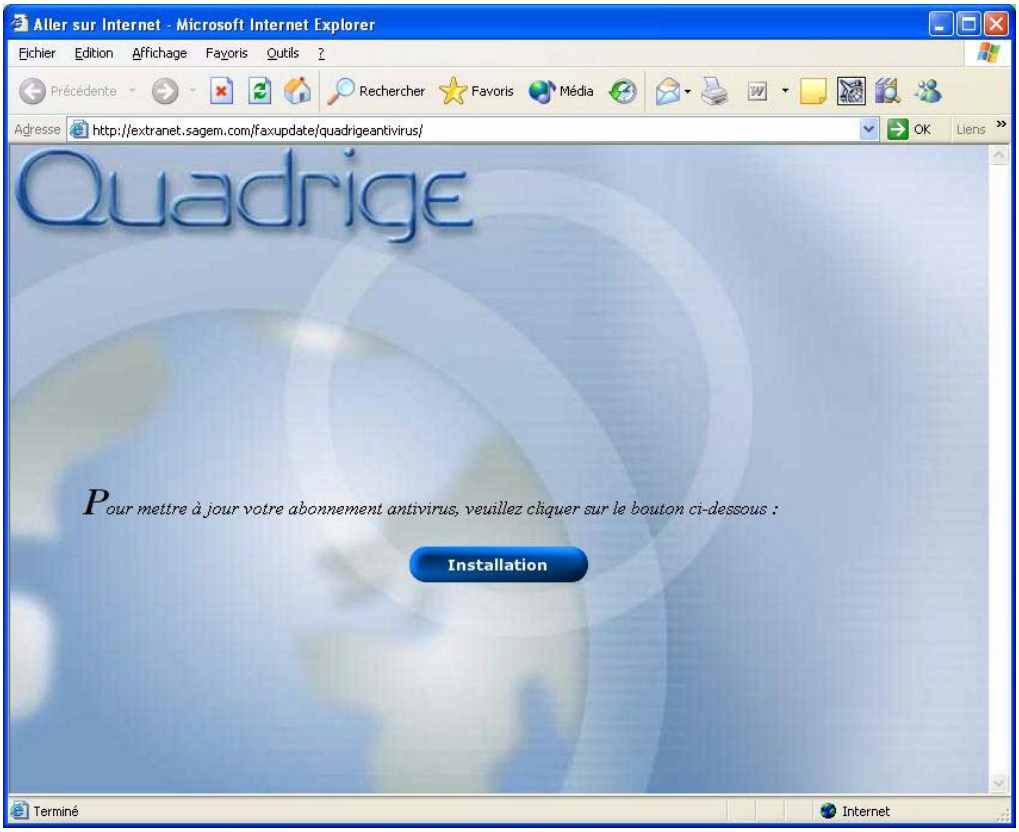
1 Sélectionnez l'onglet **Assistance technique**. La date d'expiration apparaît dans la partie gauche de la fenêtre, au paragraphe **Renseignement sur la clé de licence**.


Date d'expiration
Kaspersky Anti-Virus Personal
Kaspersky Anti-Virus
Personal
Protection
Paramètres
Assistance technique
Service d'assistance technique
Envoi d'un fichier pour examen
Clés de licence
Renouvellement de la licence
Aide
Comment faire pour...
Encyclopédie des virus
Site Web de Kaspersky Lab
Assistance
Si vous avez des questions quant à l'utilisation de ce logiciel, contactez les collaborateurs de Kaspersky Lab ou l'un de nos partenaires-représentants dans votre région.
Renseignements sur le logiciel
Vous avez installé le logiciel Kaspersky Anti-Virus Personal 5.0.153. Les bases antivirus utilisées ont été publiées il y a 5 jour(s) (07/10/2004 09:32:34) et contiennent 100274 enregistrements.
Renseignements sur la clé de licence
Vous utilisez une clé de licence, dont la validité expire le 24/05/2005 01:00:00. Vous pouvez prolonger la durée de validité de votre clé et l'activer, après l'avoir ajoutée au logiciel.
Renseignements sur le système
Système d'exploitation : Microsoft Windows XP, Service Pack 1
Kaspersky Lab, 1996-2004. Tous droits réservés.
KASPERSKY lab

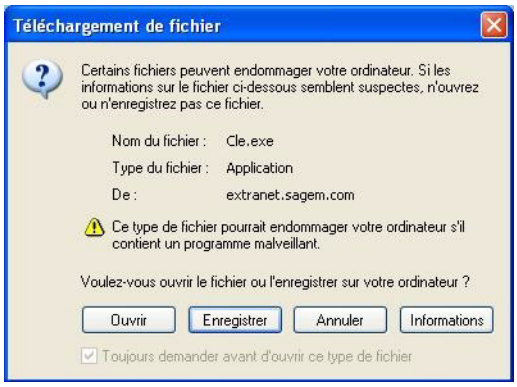
☞ Pour mettre à jour l'abonnement

1 Sélectionnez le **menu Démarrer / Tous les programmes / Antivirus / 2-Mise à jour de l'abonnement**.

2 Un écran de connexion apparaît, cliquez sur le bouton **connexion** si nécessaire. Attendez quelques instants que votre Terminal soit connecté, et l'écran suivant apparaît :



3 Cliquez sur le bouton **Installation**, l'écran suivant apparaît :


Téléchargement de fichier
Certains fichiers peuvent endommager votre ordinateur. Si les informations sur le fichier ci-dessous semblent suspectes, n'ouvrez ou n'enregistrez pas ce fichier.
Nom du fichier : Cle.exe
Type du fichier : Application
De : extranet.sagem.com
Ce type de fichier pourrait endommager votre ordinateur s'il contient un programme malveillant.
Voulez-vous ouvrir le fichier ou l'enregistrer sur votre ordinateur ?
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Informations
Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier

4 Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
La mise à jour de la clef d'abonnement s'effectue.

5 Lorsque la mise à jour est terminée, fermez la fenêtre du navigateur Web en sélectionnant **Fermer** dans le menu **Fichier**.

6 Redémarrez votre Terminal.

Mise à jour de la base virale

La mise à jour de la base virale est nécessaire pour que votre terminal puisse détecter plus facilement les virus qui sont connus. La mise à jour peut être effectuée via le réseau Internet ou directement en local. La mise à jour peut être réalisée manuellement ou à date programmée.

Pour lancer une mise à jour manuelle

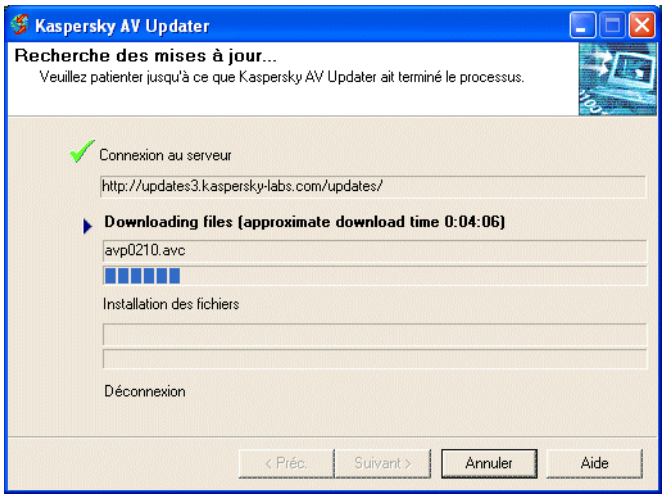
1 Sélectionnez le menu **Démarrer / Tous les Programmes / Antivirus / 1-Mise à jour de la base virale** et l'écran suivant apparaît :

Kaspersky AV Updater
Bienvenue dans l'Assistant de Kaspersky AV Updater
Cet assistant va vous guider pour la mise à jour des produits Kaspersky AV.
Kaspersky AV Updater va mettre à jour :
- Bases virales
- Modules exécutables
Fichier source de MAJ :
- http://updates3.kaspersky-labs.com/updates
Pour continuer, cliquez sur Suivant.
Configuration
< Préc.
Suivant >
Annuler
Aide

2 Cliquez sur le bouton **Suivant**.

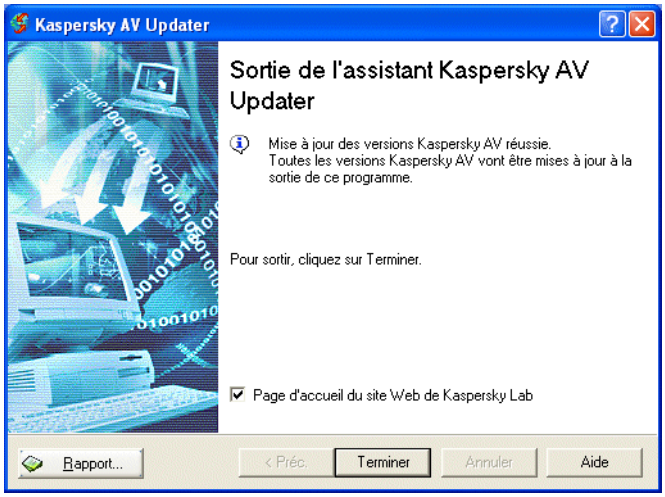
3 Un écran de connexion apparaît, cliquez sur le bouton **connexion** si besoin. Attendez quelques instants que votre Terminal soit connecté au serveur distant contenant le fichier de mise à jour.

4 Dès que la connexion est établie, l'écran de recherche des mises à jour apparaît :



5 Attendez la fin du téléchargement des fichiers de mise à jour (cela peut prendre plusieurs minutes).

6 Dès que le téléchargement est terminé, l'écran suivant apparaît :

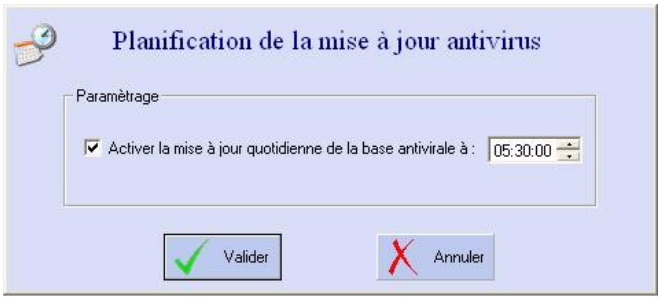

Kaspersky AV Updater
Sortie de l'assistant Kaspersky AV Updater
Mise à jour des versions Kaspersky AV réussie.
Toutes les versions Kaspersky AV vont être mises à jour à la sortie de ce programme.
Pour sortir, cliquez sur Terminer.
Page d'accueil du site Web de Kaspersky Lab
Rapport...
< Préc.
Terminer
Annuler
Aide

7 Cliquez sur le bouton **Terminer**.

☞ Pour programmer des mises à jour automatiques

1 Sélectionnez le menu **Démarrer / Tous les programmes / Antivirus / 4-Planification de la mise à jour de la base virale**.

2 Cochez la case **Activer la mise à jour quotidienne de la base antivirale à**.



3 Choisissez l'heure de la mise à jour puis cliquez sur le bouton **Valider**.

> ***Remarque*** *Il est préconisé de faire la mise à jour à 6 heures du matin, les bases de données étant mises à jour à 5 heures 30 chaque jour.*

7 - La communication Télécopie

Présentation

La communication Télécopie vous permet :

- d'émettre des documents,
- de recevoir des documents télécopie,
- d'effectuer le suivi des communications, grâce à divers services : file d'attente, journaux, mémoire de communication.

Il existe des paramètres qui permettent de modifier le comportement de votre Terminal vis à vis de la communication Télécopie. Il vous est possible de modifier ces paramètres pour adapter la communication Télécopie à vos besoins ; pour cette procédure, se reporter au chapitre La boîte à outils.

Votre terminal possède une ligne pour émettre ou recevoir simultanément plusieurs télécopies.

Il vous est possible d'adapter l'usage de cette ligne à votre propre configuration ou à vos propres objectifs de trafic télécopie (se reporter au paragraphe Gestion de la ligne - chapitre **La boîte à outils**).

Vous pouvez émettre des télécopies :

- depuis le STIL : émettre un document inséré dans l'un des analyseurs d'images en composant le numéro du correspondant sur le pupitre du STIL, ou en composant le numéro à partir de l'unité centrale,
- depuis l'écran : vous avez créé un document avec votre Logiciel de bureautique, que vous voulez émettre directement (sans l'imprimer préalablement),
- depuis la mémoire : document préalablement enregistré sur disque dur ou document reçu.

Emettre depuis le STIL

Numéroter

A partir du clavier alphanumérique

Entrez le numéro du télécopieur destinataire sur le pupitre du STIL.

- Pour corriger un chiffre en cours de saisie, utilisez la touche **C** du navigateur.
- Pour insérer une pause, appuyez sur la touche / du STIL.

DESTINATAIRE
0123456789/

A partir du répertoire

Votre télécopieur vous offre la possibilité de mémoriser des fiches contenant les coordonnées de vos correspondants ainsi que des listes de correspondants. Celles-ci vous permettent de désigner vos correspondants par leur **nom**.

Par numérotation alphabétique

1 Entrez directement à l'aide du clavier alphabétique, les premières lettres du nom de votre correspondant, ajoutez des lettres jusqu'à l'affichage du nom complet du correspondant désiré.

Par navigation

1 Appuyez sur la touche 🕮 .
Votre fax affiche les correspondants et les listes de correspondants du répertoire selon l'ordre alphabétique croissant du nom de vos correspondants ou listes de correspondants.
puis

2 Utilisez les touches ▲ ou ▼ du navigateur pour faire défiler tous les correspondants et les listes de correspondants et venir vous positionner sur le correspondant ou la liste de correspondants désiré(e).

A partir de la touche du dernier numéro composé

Vous pouvez rappeler un numéro parmi les dix derniers numéros de correspondants fax que vous avez composé.

1 Appuyez sur la touche ◇ .
Si le **BIS** est vide, l'écran suivant apparaît :

VERS :
_

2 Vous pouvez alors rentrer le numéro de votre correspondant à l'aide du clavier numérique ou depuis le répertoire.

3 Validez en appuyant sur ◇ pour envoyer la télécopie.

Si le **BIS** contient des numéros, l'écran suivant apparaît :

```
BIS ↑↓
VERS : _
```

4 Utilisez les touches ▲ ou ▼ du navigateur pour naviguer parmi les différents numéros contenus dans le BIS.

5 Vous pouvez alors sélectionner un numéro ou éventuellement rentrer le numéro de votre correspondant à l'aide du clavier numérique ou depuis le répertoire.

6 Validez en appuyant sur ◇ pour envoyer la télécopie.

Vers plusieurs destinataires

Vous pouvez numéroter pour émettre simultanément un document vers plusieurs destinataires.

1 Entrez le numéro du fax ou utilisez le répertoire (reportez-vous aux paragraphes précédents).

2 Appuyez sur la touche → entrez le numéro du deuxième correspondant ou de la deuxième liste de correspondants.

3 Répétez cette dernière étape pour tous les correspondants ou listes de correspondants désirés (10 correspondants ou listes de correspondants au maximum).

4 Validez le dernier destinataire par **OK** ou ◇ .

Emettre un document

Le STIL est composé de deux analyseurs : l'analyseur à plat et l'analyseur à défilement.

L'analyseur à plat vous permet d'envoyer des extraits de documents reliés avec une meilleure résolution.

Attention *Vérifiez que vous avez introduit un document dans l'un des analyseurs avant de lancer une télécopie. A défaut une page blanche serait envoyée à votre correspondant.*

Emission simple

1 Mettez le document dans l'un des analyseurs :

Analyseur à défilement

- Positionnez votre document original sur le chargeur de documents (face imprimée en dessus - haut de page à gauche).

Ou

Analyseur à plat

- Soulevez le couvercle d'accès,
- positionnez votre document original, face imprimée sur la vitre,
- refermez le couvercle.

2 Entrez le numéro de fax du destinataire ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Numéroter**, page -2) puis appuyez sur la touche ◇.

.

Remarque *Il vous est aussi possible de numéroter avant d'avoir introduit le document à analyser. Cette méthode est avantageuse quand le numéro du correspondant figure sur le document lui-même.*

Remarque *Assurez-vous que le document placé sur le chargeur ou sur la glace du scanner est positionné dans le bon sens.*

Emission avancée

Cette fonction vous permet d'émettre un document à une heure différente de l'heure courante, de régler le contraste ou d'utiliser une page de garde.

Pour effectuer ce type d'émission vous devez définir le numéro du correspondant de manière habituelle puis effectuer vos choix en utilisant la touche **OK** au lieu ◇.

1 Mettez en place le document.

2 Entrez le numéro du correspondant vers lequel vous allez programmer une émission différée ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Numéroter**, page -2) et validez par la touche **OK**.

3 A côté de l'heure courante (à gauche), entrez l'heure à laquelle vous désirez émettre le document et validez par la touche **OK**.

```
DEPART : :
  14:50       14:50
```

4 Choisissez **SCAN N & B** ou **SCAN COULEUR** et validez par la touche **OK**.

5 Ajustez le contraste si nécessaire et validez par la touche **OK**.

6 Sélectionnez **AVEC PG GARGE** ou **SANS PG GARGE** (si celle-ci à été préalablement définie) et validez par la touche **OK**.

7 Validez l'émission en appuyant sur la touche ◇.

Votre document est mémorisé et sera envoyé à l'heure programmée.

☞ Emission avec suivi de numérotation ou manuelle (locale au STIL)

Cette fonction vous offre la possibilité d'entendre, grâce au haut parleur, le déroulement de la numérotation lors de l'émission d'un fax. Dans ce cas, la vitesse maximale à l'émission sera de 14400 bps.

Cette fonction permet, par exemple :

- de pouvoir utiliser votre STIL, alors que sa liaison avec l'unité centrale est accidentellement rompue.
- d'entendre si le fax destinataire est occupé et donc de choisir le moment où la ligne est libre pour lancer l'émission du document,
- de contrôler l'acheminement de la communication, dans le cas de numéros incertains, etc.

Pour prendre manuellement la ligne :

1 Placez le document dans le chargeur du fax.

2 Appuyez sur la touche .

3 Si nécessaire, réglez le niveau sonore à l'aide de touches ▲ ou ▼ du navigateur.

4 Si ce n'est pas déjà fait, entrez le numéro du correspondant (ou reportez-vous au paragraphe **A partir de la touche du dernier numéro composé**, page -2 pour rappeler le dernier correspondant appelé).
Dès que vous entendez la tonalité du fax distant, la ligne est libre et vous pouvez lancer l'émission.

5 Appuyez sur la touche ◇ pour lancer l'émission du document.

Si votre appareil est paramétré pour imprimer un rapport d'émission, sur ce dernier, la copie réduite de la première page du document émis n'apparaîtra pas et il vous indiquera que la communication est manuelle.

> ***Remarque*** *L'émission manuelle s'effectue localement sur le STIL : il n'y a pas d'inscription au journal et de mémorisation dans la mémoire d'émission pour ce type de communication.*

Options avancées

Résolution

Vous disposez de quatre modes d'analyse pour émettre vos documents.

Le choix du mode dépend du document à émettre :

- Le mode **Normal**, aucun icône n'apparaît sur l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents de bonne qualité sans dessins ni petits détails,
- Le mode **Fin**, symbolisé par **Fine** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents comportant des dessins ou des petits caractères,
- Le mode **Super Fin**, symbolisé par **SFine** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents comportant des dessins (aux traits très fins) ou des caractères de très petite taille (à condition que le fax récepteur puisse les traiter),
- Mode **Photo** symbolisé par **Photo** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents photographiques.

Pour sélectionner le mode de résolution :

1 Appuyez sur la touche ⁘ autant de fois que nécessaire pour sélectionner le mode désiré. Une icône ■ sur l'écran indique le mode sélectionné.

Contraste

Vous pouvez régler le contraste si votre document est trop clair ou trop foncé. Si le document est clair, il faut augmenter le contraste. S'il est foncé, il faut le diminuer.

Pour sélectionner le contraste :

1 Appuyez sur la touche ◑ autant de fois que nécessaire pour augmenter ou diminuer le contraste indiqué par la position d'un curseur à l'écran.

Emettre depuis l'unité centrale

Cette méthode vous permet d'émettre un document depuis le STIL, l'écran ou le disque dur en configurant les paramètres d'émission sur votre unité centrale.

Accéder à l'émission

Pour accéder à la communication Télécopie

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la fenêtre **Services de communication**.
- Cliquez sur l'icône

.

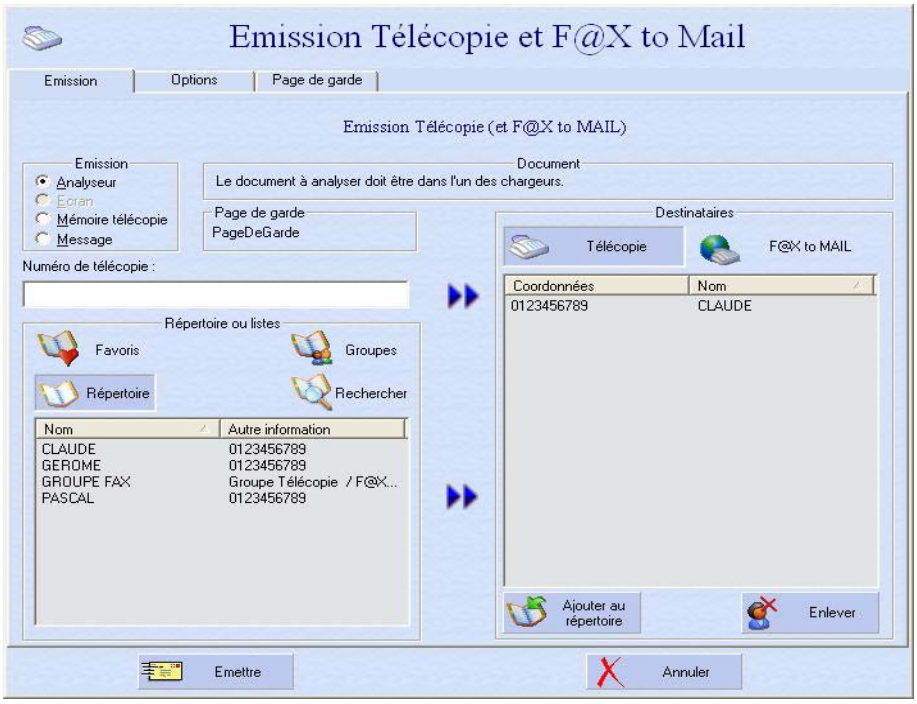
Ou

- Appuyez sur **Alt Gr** + **Télécopie**.

La fenêtre suivante apparaît :

2 Cliquez sur **Emission**.

La fenêtre suivante apparaît (si une feuille est présente dans l'analyseur):



Remarque	*Si une feuille est présente dans l'analyseur, l'émission choisie est "analyseur". Sinon, si une application Word ou Excel est ouverte, l'émission choisie est "écran". Sinon c'est "Mémoire" ou "Message" lorsque l'envoi d'une page de garde est systématique depuis le PC.*

Numéroter depuis l'unité centrale

La numérotation s'effectue depuis la fenêtre d'émission, les différentes manières de numéroter sont décrites ci-dessous.

☞ **Saisir le numéro de télécopieur de votre correspondant**

1 Saisissez le numéro de Télécopie (exemple : 0130405060) dans le champ **Numéro de télécopie**.

Remarque	Pour insérer une pause, utilisez la touche / du clavier du terminal.

2 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter le correspondant à la liste des destinataires

Saisir le nom de votre correspondant

1 Saisissez le nom de votre correspondant (exemple : DUPONT) dans le champ **Numéro de télécopie**.

> ***Remarque*** *Cela sous-entend que le numéro de votre correspondant ait été initialisé dans le répertoire et que ce numéro soit associé au nom DUPONT.*

2 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter le correspondant à la liste des destinataires.

Sélectionner le nom de votre correspondant parmi les Favoris

1 Cliquez sur le bouton **Favoris**.

2 Sélectionnez le ou les correspondant(s) auquel(s) vous souhaitez envoyer la télécopie.

3 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - double cliquer sur le nom,
> - glisser le nom vers la liste des destinataires.

Sélectionner le nom de votre correspondant dans le répertoire

1 Cliquez sur le bouton **Répertoire**.

2 Sélectionnez le ou les correspondant(s) auquel(s) vous souhaitez envoyer la télécopie.

3 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - double cliquer sur le nom,
> - glisser le nom vers la liste des destinataires.

Sélectionner votre correspondant dans les Groupes ou les listes

1 Cliquez sur le bouton **Groupes**.

2 Sélectionnez la liste ou le groupe de correspondants auxquels vous souhaitez envoyer la télécopie.

3 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - double cliquer sur le nom,
> - glisser le nom vers la liste des destinataires.

☞ **Effectuer une recherche sur l'ensemble des annuaires de votre Terminal**

1 Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

2 Saisissez les premières lettres du nom du correspondant que vous recherchez dans le champ **Saisir le nom à rechercher:**. Les noms commençants par les lettres saisies apparaissent dans la liste.

3 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - double cliquer sur le nom,
> - glisser le nom vers la liste des destinataires.

Préférence de communication

Vous avez la possibilité à partir de la fenêtre **Emission télécopie (et F@x To Mail)** de choisir d'envoyer votre document en télécopie internet plutôt qu'en télécopie classique (si un abonnement internet existe). Pour envoyer votre document en télécopie internet, cliquez sur le bouton F@X To MAIL. Pour plus de détails sur l'envoi de télécopie internet, se reporter au chapitre La communication Télécopie sur Internet.

Emettre un document

Emettre un document depuis l'un des analyseurs du STIL en numérotant depuis l'écran.

> ***Attention*** *Vérifiez que vous avez introduit un document dans un des analyseurs avant de lancer une émission télécopie. A défaut une page blanche serait envoyée à votre correspondant.*

☞ **Pour émettre à partir du STIL en numérotant depuis l'écran**

1. Introduisez le document que vous voulez émettre dans l'un des chargeurs de documents, face imprimée non visible, première page en-dessous.
2. Accédez à la fonction Emission comme indiqué au **paragraphe Accéder à l'émission**. La fenêtre **Emission Télécopie** apparaît avec émission depuis l'analyseur sélectionné (si une feuille est présente dans l'analyseur à défilement).
3. Définissez la liste des destinataires comme indiqué dans le paragraphe Numéroter depuis l'unité centrale.
4. Eventuellement, précisez ou modifiez les options d'émission en utilisant les possibilités décrites ci-après au paragraphe Options.
5. Pour joindre une page de garde, référez vous au paragraphe Joindre une page de garde à vos documents.
6. Cliquez sur le bouton **Emettre**.
7. Le Terminal attribue un nom par défaut au document, dont l'extension est FAX (format Télécopie), qui vous permettra de reconnaître la télécopie dans la file d'attente d'émission. Le nom de ce document est visible dans la zone **Document**.

   Le nom du document se présente sous la forme :
   - quantième jour de l'année _ HH mm
     exemple : 043_1804.FAX

   Le document est mémorisé sur disque dur jusqu'au succès de l'émission.

Emettre une télécopie depuis l'écran

Vous avez la possibilité d'émettre directement en télécopie le document que vous venez de créer dans votre Traitement de Texte sans l'imprimer préalablement (le document doit être affiché à l'écran). Pour avoir plus de détails, se reporter au chapitre La communication depuis le Traitement de texte.

☞ **Pour émettre directement en télécopie un document bureautique**

Attention *Un document bureautique doit être présent à l'écran.*

1. Accédez à la fonction **Emission** comme indiqué au paragraphe Accéder à l'émission. La fenêtre **Emission Télécopie** apparaît avec le choix **Ecran** sélectionné.
2. Entrez le numéro de votre correspondant dans l'une des formes indiquées dans le paragraphe Numéroter depuis l'unité centrale.
3. Eventuellement, précisez ou modifiez les options d'émission en utilisant les possibilités décrites au paragraphe Options.

4 Pour joindre une page de garde, référez vous au paragraphe Joindre une page de garde à vos documents.

5 Cliquez sur le bouton **Emettre**. Votre document est automatiquement émis vers le ou les correspondants désignés.

> ***Remarque*** *La mise en page à l'émission d'un document issu du Traitement de texte peut être légèrement différente de celle visible à l'écran.*
> *Si vous le souhaitez, votre terminal vous permet de visualiser le document tel qu'il sera émis.*
> *Utilisez à cet effet la **commande Aperçu avant émission télécopie** dans la barre de menu de votre Traitement de Texte.*

Emettre une télécopie depuis le disque dur

Vous avez la possibilité de demander l'émission de documents télécopie qui sont enregistrés sur le disque dur :

- Télécopies reçues (Quand le **paramètre sauvegarde après réception** est positionné).
- Documents analysés au format FAX (Ces documents possèdent l'extension .FAX).

> ***Remarque*** Un document saisi sous Traitement de Texte (extension .DOC) et mémorisé sur le disque dur ne peut être émis que depuis le Traitement de Texte, document à l'écran. Reportez-vous au paragraphe Emettre une télécopie depuis l'écran.

☞ **Pour émettre en télécopie un document enregistré sur le disque dur**

1 Accédez à la fonction Emission comme indiqué au paragraphe Accéder à l'émission. La fenêtre **Emission télécopie** apparaît.

2 Sélectionnez **Mémoire télécopie** dans la zone **Emission**. La fenêtre **Sélection d'une télécopie** apparaît automatiquement.

3 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez émettre.

4 Cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La fenêtre **Sélection d'une télécopie** se ferme.

5 Saisissez le numéro de votre correspondant dans l'une des formes indiquées dans le paragraphe Numéroter depuis l'unité centrale.

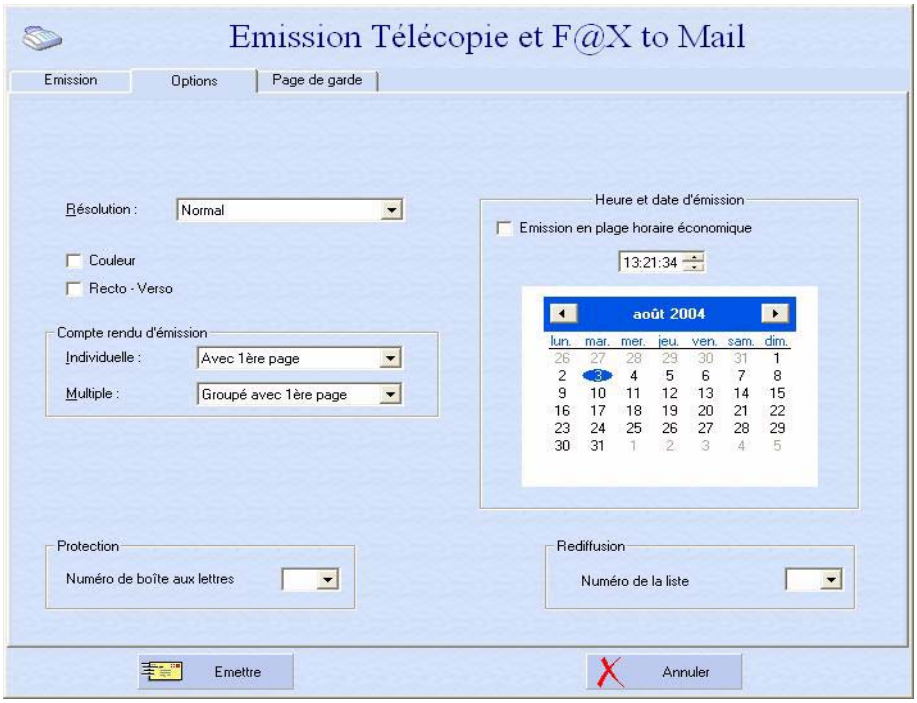
6 Eventuellement, précisez ou modifiez les options d'émission en utilisant les possibilités décrites ci-après au paragraphe Options.

7 Pour joindre une page de garde, référez vous au paragraphe Joindre une page de garde à vos documents.

8 Cliquez sur le bouton **Emettre**.

Options

Vous pouvez éventuellement modifier ou préciser les caractéristiques de l'émission en cliquant sur l'onglet **Options** de la fenêtre **Emission Télécopie** : la fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "Options Télécopie"

Déterminer la résolution

Cette option n'est active que si vous demandez l'émission d'un document depuis le STIL.

Lorsque vous demandez l'émission d'un document depuis le disque dur, la zone de dialogue est grisée (inactive).

* **Normal** : qualité standard, option à choisir lorsque le document comporte essentiellement du texte.
* **Fin** : qualité supérieure, supposant une durée de communication plus importante.
* **Super Fin** : qualité conseillée pour des documents comportant des petits caractères ou des détails très fins.
* **Photo (Niveau de gris)** : option à choisir lorsque le document comporte des dessins ou des photos.

Choisir un type de compte-rendu

Choisissez le type de compte-rendu que vous désirez obtenir :

- **Individuelle :**
  * **Sans** : aucun compte-rendu vous sera délivré, sauf en cas d'abandon, c'est à dire lorsque toutes les tentatives d'émission (6 le plus souvent) auront été

effectuées sans succès.

* **Simple** : dans ce compte-rendu apparaîtront le numéro qui a été appelé, le numéro de Télécopie de votre correspondant, les caractéristiques et le résultat de la communication.
* **Avec 1ère page** : vous aurez sur une seule page, en plus des informations données dans le compte-rendu simple, l'impression réduite de la première page de la télécopie.

- **Multiple :**
  * **Sans** : aucun compte-rendu vous sera délivré.
  * **Individuel** : un compte-rendu d'émission sera délivré pour chaque destinataire, et son type est défini selon le choix effectué dans la rubrique **"Individuelle"**.
  * **Groupé** : dans ce compte-rendu apparaîtra un récapitulatif du résultat de toutes les émissions.
  * **Groupé avec 1ère page** : en plus des informations précédentes, vous obtiendrez l'impression réduite de la première page de la télécopie.

Différer l'heure et la date d'émission

Deux méthodes sont possibles :

- Précisez l'heure et la date de la communication en remplaçant date et heure courantes par la date et l'heure d'émission souhaitées,
- ou cochez la case **Emission en plage horaire économique** pour que la télécopie soit envoyée pendant les heures creuses définies par l'un des paramètres de votre Terminal.

Envoyer un document en mode confidentiel vers une Boîte aux lettres

Saisissez le numéro de la boîte aux lettres (BAL) du destinataire vers laquelle vous souhaitez émettre.

Ce mode d'émission ne peut fonctionner qu'avec un terminal compatible. Dans ce cas, le document reçu sera mémorisé dans la boîte aux lettres du correspondant, et ne sera pas imprimé automatiquement. Seul, le titulaire du code confidentiel de la boîte aux lettres pourra consulter ce document.

Si vous émettez vers une boîte aux lettres, il vous est impossible de demander une rediffusion (se reporter au paragraphe Gestion des BAL).

Envoyer un document pour rediffusion

Saisissez le numéro de liste à partir duquel le destinataire doit rediffuser le document (se reporter au paragraphe Rediffuser des documents).

Déroulement de la communication

Après validation de la fenêtre, l'émission se fait immédiatement, sauf si vous l'avez programmée à une heure différée ou si d'autres demandes d'émission sont en cours. Dans tous les cas, la demande d'émission va s'inscrire dans la file d'attente d'émission.

Vous pouvez également suivre la progression de l'émission à partir de la fenêtre **Services de Communication** grâce à différents messages. Lorsque l'émission est en cours, les messages sont en gras.

Vous pouvez également suivre le déroulement de la communication sur l'écran du STIL si la communication se déroule sur celui-ci.

Lorsque l'émission est achevée, la date et l'heure de l'émission apparaissent en gris ainsi que le correspondant et le nombre de pages transmises.

La dernière communication reste présente dans la fenêtre jusqu'au moment ou votre Terminal réutilisera la ligne.

Si la communication est rejetée, la zone de message correspondante de la fenêtre **Services de communication** devient orange. Ce témoin ne disparaîtra que lorsque vous aurez supprimé ou réactivé la demande d'émission (se reporter au paragraphe La file d'attente d'émission).

Reception de télécopies

La fenêtre **Services de Communication** témoigne, par différents messages, de la réception d'une télécopie.

Les documents reçus sont, par défaut, automatiquement imprimés. Les télécopies reçues peuvent être traitées différemment, pour cela vous devez modifier certains paramètres. Les possibilités offertes par votre terminal sont :

- passer en mode de réception confidentielle, se reporter au paragraphe Réception confidentielle,
- rediriger les télécopies vers une autre destination, se reporter au chapitre Gestion de Routage / Follow me.

Réception confidentielle

Si vous avez choisi le mode réception confidentielle lors du paramètrage de votre Terminal, les documents reçus sont stockés en mémoire de réception et ne sont pas imprimés.

Pour paramétrer votre Terminal en mode de réception confidentielle

1 Cliquez sur l'icône **Utilisateurs** dans la fenêtre **Services de Communication**. La fenêtre suivante apparaît :

2 Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Valider**.

3 Cliquez sur l'onglet **"Follow me"** de la fenêtre **Gestion des Utilisateurs**.

4 Cliquez sur le bouton **Configurer "Follow me"**.

5 Coupez la liaison entre **Télécopie** et **Impression** de la manière suivante :
- cliquez sur **Télécopie** dans la zone **Mémoire de réception**,
- positionnez le curseur de la souris sur **Impression**,
- cliquez sur le bouton gauche de souris lorsque la mention **couper** apparaît.

Arrêter une communication télécopie

Depuis le STIL

Il est possible d'arrêter une communication télécopie en cours sur le STIL à partir de celui-ci. L'afficheur du STIL affichant Emission, Réception ou Appel, l'appui sur la touche ▽ à deux reprises, provoquera un arrêt instantané de la communication. L'afficheur indiquera aussitôt la prise en compte de la commande. La demande d'émission associée est alors rejetée. Vous pouvez la modifier, la supprimer ou la réactiver à partir de la file d'attente (se reporter au paragraphe La file d'attente d'émission).

Depuis l'unité centrale

Il est possible d'arrêter une communication télécopie à partir de l'unité centrale. Pour effectuer cette opération, se reporter au paragraphe La file d'attente d'émission.

Rediffuser des documents

La rediffusion consiste à transmettre un document et un numéro de liste de diffusion à un télécopieur distant compatible, disposant de la fonction de rediffusion. Ce télécopieur distant se chargera dès la réception, de réémettre automatiquement le document reçu vers les destinataires de la liste programmée en mémoire, correspondant au numéro de liste reçu.

Cette fonction permet de minimiser les temps de communication et d'accélérer la transmission des informations dans une organisation.

Par exemple, au sein d'une organisation nationale, une liste dans un télécopieur régional peut représenter les agences départementales pour cette région. Ainsi, à partir d'une émission avec rediffusion vers les agences régionales, un document peut être transmis dans toutes les agences départementales.

Emettre avec rediffusion

Vous pouvez émettre avec rediffusion aussi bien des Télécopies que des documents quelconques en Mode Express.

Pour que la rediffusion fonctionne, il faut que l'émetteur connaisse au sein de son organisation, le contenu de la liste pour laquelle il va demander une rediffusion.

Les demandes de rediffusion peuvent être faites à partir des **Services Télécopie** (fenêtre **Options Télécopie**) en définissant dans la case Rediffusion, le numéro de la liste qui sera transmis au terminal (ou aux terminaux) chargé de la rediffusion.

Réception avec demande de rediffusion

Lorsque votre terminal reçoit une demande de rediffusion :

- il imprime le document reçu (ou le Compte-rendu de réception dans le cas du Mode Express),
- il recherche la liste correspondant au numéro de liste transmis,
- il génère des demandes d'émission vers les destinataires de la liste.

Créer une liste de rediffusion

Pour créer une liste de rediffusion, référez vous à la procédure décrite dans le **chapitre Les listes de diffusion**.

> ***Important*** *Une liste de rediffusion, doit s'appeler REDIFXX (XX est un nombre compris entre 00 et 31): par exemple "REDIF12".*

Joindre une page de garde à vos documents

Présentation

La page de garde est une partie d'un document télécopie générée automatiquement par votre Terminal dans laquelle apparaissent des informations concernant l'émetteur, le destinataire, la date et l'heure de demande d'émission, un commentaire...

Cette page peut être émise seule ou bien précédant un document télécopie, mais dans la même communication que celui-ci.

Il est possible d'émettre un document avec page de garde depuis le STIL ou depuis l'unité centrale. Dans ce dernier cas, une partie des renseignements contenus dans la page de garde peut être fournie par vous même lors de la demande d'émission.

> ***Important*** Il est nécessaire de créer un modèle de pages de garde avant de pouvoir effectuer une émission qui l'utilisera. Pour créer et personnaliser un modèle de page de garde, se reporter au chapitre Les pages de garde.

Emettre une télécopie avec une page de garde depuis le STIL

☞ **Pour émettre une télécopie avec une page de garde**

1 Introduisez le document.

2 Numérotez dans une des formes indiquées par le paragraphe Numéroter.

3 Appuyez sur la touche **OK**.

4 Déplacez le curseur sur "PG DE GARDE : <SANS>".

5 Sélectionnez <AVEC> à l'aide des touches **droite** ou **gauche** du navigateur.

6 Appuyez sur la touche **OK**, pour valider.

Emettre une télécopie avec page de garde depuis l'unité centrale

☞ **Pour émettre une télécopie avec page de garde depuis l'unité centrale**

1 Suivez l'une des procédures décrites dans l'un des paragraphes suivants :
- Emettre une télécopie depuis l'écran,
- Emettre une télécopie depuis le disque dur,
- Emettre un document (avec numérotation à partir de l'écran).

Entrez les informations nécessaires à l'émission.

2 Cochez la case **Avec Page de garde** dans l'onglet **Page de garde**.

3 Renseignez les champs de la fenêtre **page de garde**, en vous référant au **paragraphe Description de la fenêtre "Page de garde"**

4 Cliquez sur le bouton **Emettre**.

Emettre un message Télécopie

Vous avez la possibilité d'émettre depuis votre Terminal une page de garde sans aucun document Télécopie associé. Cette page constitue un message Télécopie.

L'intérêt de cette possibilité est de pouvoir émettre rapidement un petit texte dactylographié et mis en page (le commentaire de la page de garde).

☞ **Pour émettre un message télécopie depuis l'unité centrale**

1 Suivez l'une des procédures décrites dans l'un des paragraphes suivants :
- Emettre une télécopie depuis l'écran,
- Emettre une télécopie depuis le disque dur,
- Emettre un document (avec numérotation à partir de l'écran).

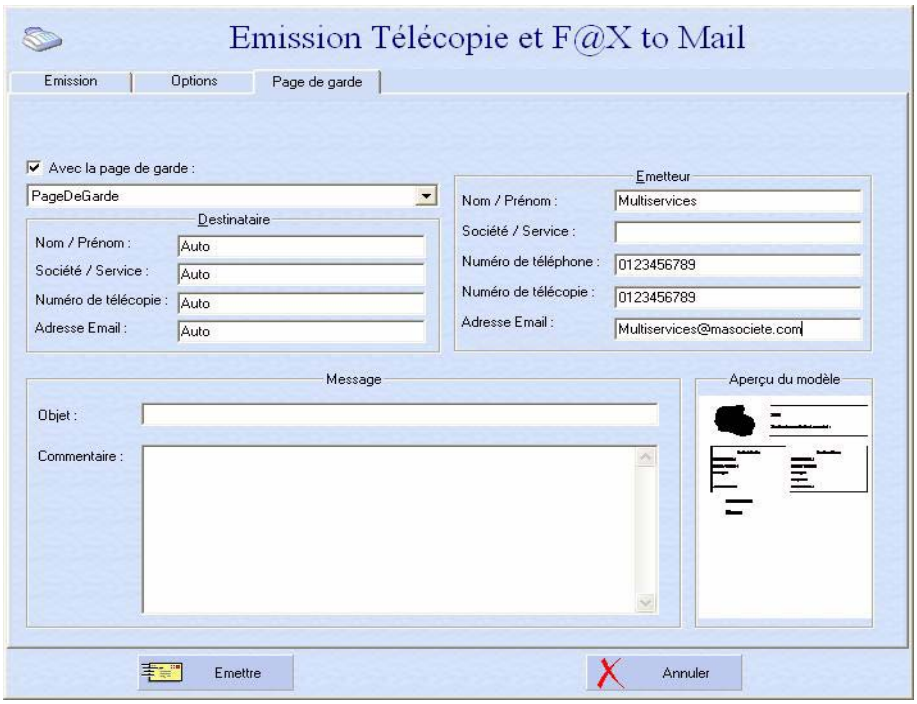
Entrez les informations nécessaires à l'émission.

2 Cochez la case **Avec page de garde** dans l'onglet **Page de garde**.

3 Saisissez le texte que vous souhaitez envoyer dans le champ **Commentaire**.

4 Cliquez sur le bouton **Emettre**.

Description de la fenêtre "Page de garde"



Nom de la page de garde

Soit c'est le nom de la page sélectionnée par défaut, soit c'est à vous de sélectionner la page qui vous intéresse.

Emetteur

Vous pouvez saisir des informations concernant l'émetteur.

Destinataire : Nom, Société, Service

Vous pouvez saisir des informations concernant le destinataire.

Si le mot **Auto** est présent dans l'un des champs, le champ est mis à jour lors de l'émission si le destinataire fait partie du répertoire, des favoris, d'un groupe ou d'une liste de diffusion.

Nombre de pages, y compris la page de garde

S'il y a **Auto** dans ce champ, ce nombre est mis à jour automatiquement avant l'émission, sinon vous pouvez remplir ce champ manuellement.

Commentaire

C'est une fenêtre d'édition possédant toutes les fonctions de base d'un éditeur de texte qui permet de saisir un texte qui saura transmis dans la page de garde.

Aperçu du modèle

L'aperçu permet de visualiser la page de garde que vous allez envoyer.

Suivre les communications

Le suivi des communications des télécopies classiques est réalisé au moyen :

- d'une File d'attente d'émission,
- d'une Mémoire d'émission,
- d'une Mémoire de réception,
- d'un Journal d'émission,
- d'un journal de réception.

Ces services vous permettent de connaître exactement l'activité du Terminal en matière de communication, aussi bien en émission et qu'en réception.

Les journaux d'émission et de réception s'impriment automatiquement lorsque leur contenu remplit une page A4. Après cette impression automatique, le Terminal crée un nouveau journal.

En émission

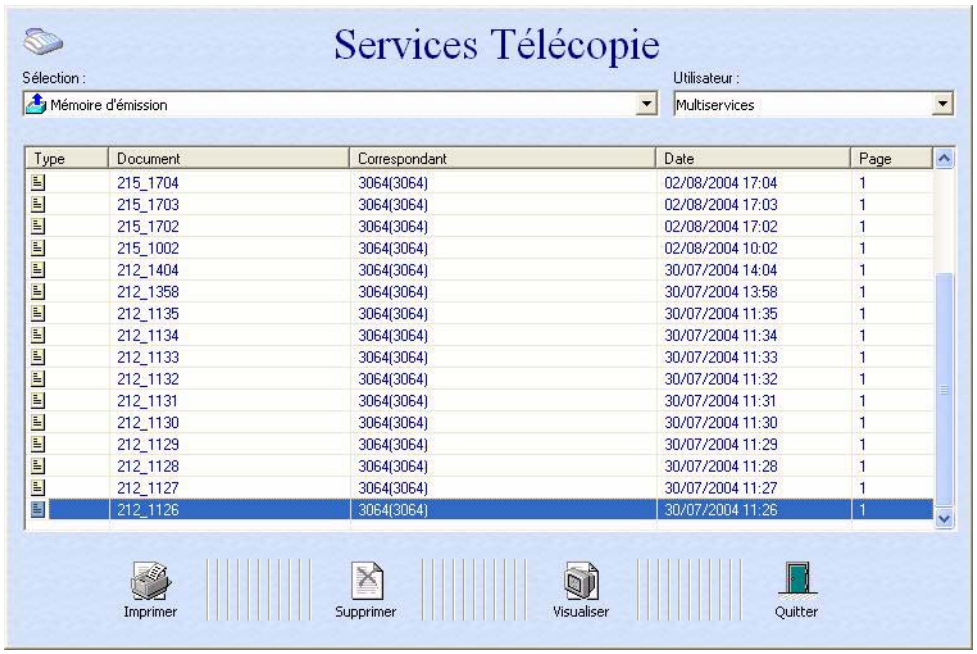
La mémoire d'émission

La mémoire d'émission vous permet de conserver l'ensemble des documents télécopie que vous avez émis.

Pour accéder à la mémoire d'émission

Cliquez sur **Mémoire d'émission** dans le menu **Services TELECOPIE**.

La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "Mémoire d'émission"

Type

Permet de différencier le type d'envoi.

Document

Nom du document à émettre.

Correspondant

Numéro du correspondant ou son nom si le correspondant est issu du répertoire.

Date

Date/Heure d'émission .

Page

Nombre de pages du document.

☞ **Pour imprimer une télécopie envoyée**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document que vous voulez imprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

☞ **Pour supprimer une télécopie envoyée**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document que vous voulez supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

> ***Attention*** *Toute suppression est irréversible.*

☞ **Pour visualiser une télécopie envoyée**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document que vous voulez visualiser.
Cliquez sur le bouton **Visualiser**. Le document apparaît à l'écran (se reporter au chapitre L'analyse, la visualisation et la retouche des images**)**.

La file d'attente d'émission

Dans la file d'attente d'émission télécopie sont regroupées :

- les demandes en cours d'émission,
- les demandes d'émission différées,
- les demandes ayant fait l'objet d'une ou plusieurs tentatives d'émission, et qui vont

bientôt être tentées de nouveau,

- les demandes ayant fait l'objet d'un rejet (appels n'ayant pas abouti),
- les mises en dépôt.

Les demandes sont classées dans l'ordre où elles seront exécutées.

Le terminal gère automatiquement les réappels espacés au minimum de 5 minutes.

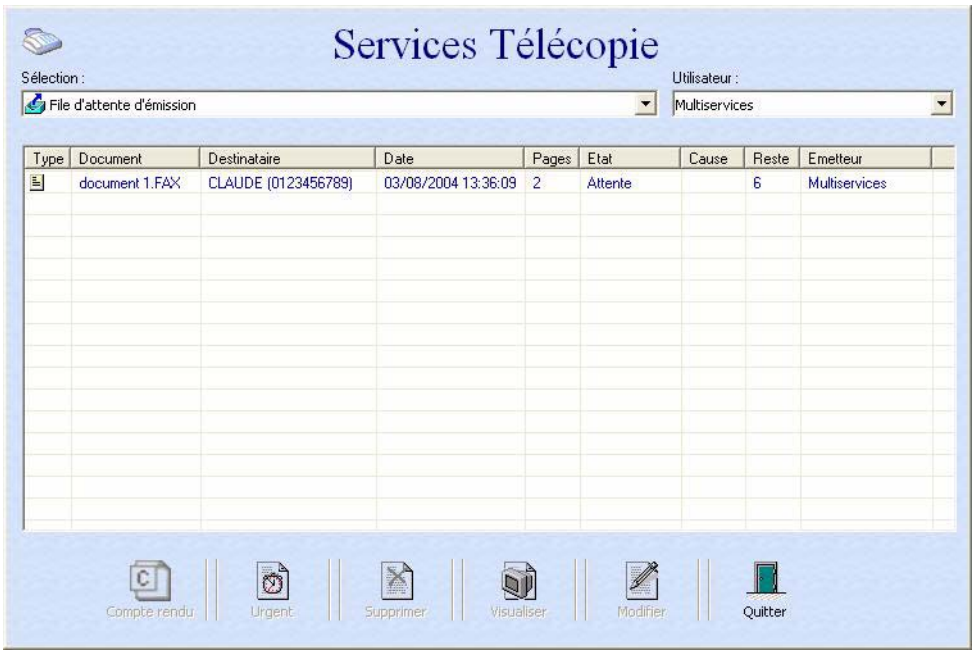
Les demandes rejetées sont classées en fin de liste, afin d'être plus accessibles si vous voulez les retraiter (demander une nouvelle émission) ou les supprimer.

> ***Attention*** *La file d'attente d'émission peut mémoriser jusqu'à 2000 demandes à un instant donné. Une fois ce quota atteint, un message de débordement vous indiquera la saturation.*

Pour accéder à la file d'attente d'émission

Cliquez sur **File d'attente d'émission** dans le menu **Services Télécopie**.

La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "File d'attente d'émission"

Type

Permet de différencier les télécopies des envois en mode Express et des dépôts

Document

Nom du document à émettre.

Destinataire

Numéro du correspondant ou son nom si le correspondant est issu du répertoire.

Date

Date/Heure d'émission demandée en cas d'émission différée.

Date/Heure de la prochaine tentative calculée par le Terminal si la demande précédente n'a pas abouti.

Pages

Nombre de pages du document.

Etat

Etat de la communication :

- **En cours** : Emission en cours de communication.
- **En attente**: Emission différée ou émission en attente de rappel.
- **Rejeté** : Emission n'ayant pas abouti.
- **En dépôt** : Mise en dépôt.

Cause

La cause du rejet est indiquée par un code d'erreur sous la forme xx**xx (exemple : 12**07).

Reste

Nombre de tentatives restant à effectuer.

☞ **Pour visualiser l'ensemble des destinataires d'une émission multidestinataires**

1 Sélectionnez la demande d'émission.

2 Double cliquez sur cette demande.

Le détail de la demande correspondante apparaît.

☞ **Pour forcer l'émission d'une demande en attente ou rejetée**

1 Sélectionnez la demande en cliquant avec la souris.

2 Cliquez sur le bouton **Urgent**.

Le document correspondant est émis en priorité, c'est à dire dès que la ligne est disponible à l'émission.

☞ **Pour supprimer des demandes d'émission en attente ou rejetées**

1 Sélectionnez les demandes en cliquant avec la souris sur la correspondante.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

Attention *Toute suppression est irréversible.*

Pour arrêter une demande en cours d'émission

1. Sélectionnez, à l'aide de la souris, la demande à arrêter.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
   Votre demande d'émission est automatiquement rejetée après quelques secondes. Vous pouvez alors la retraiter.

Pour modifier une demande d'émission en attente

1. Sélectionnez, à l'aide de la souris, la demande à modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
   Le Terminal affiche la fenêtre d'options d'émission avec les informations la concernant.
3. Effectuez les modifications nécessaires dans cette fenêtre.
4. Cliquez sur le bouton **Emettre**.

Pour visualiser une télécopie en attente

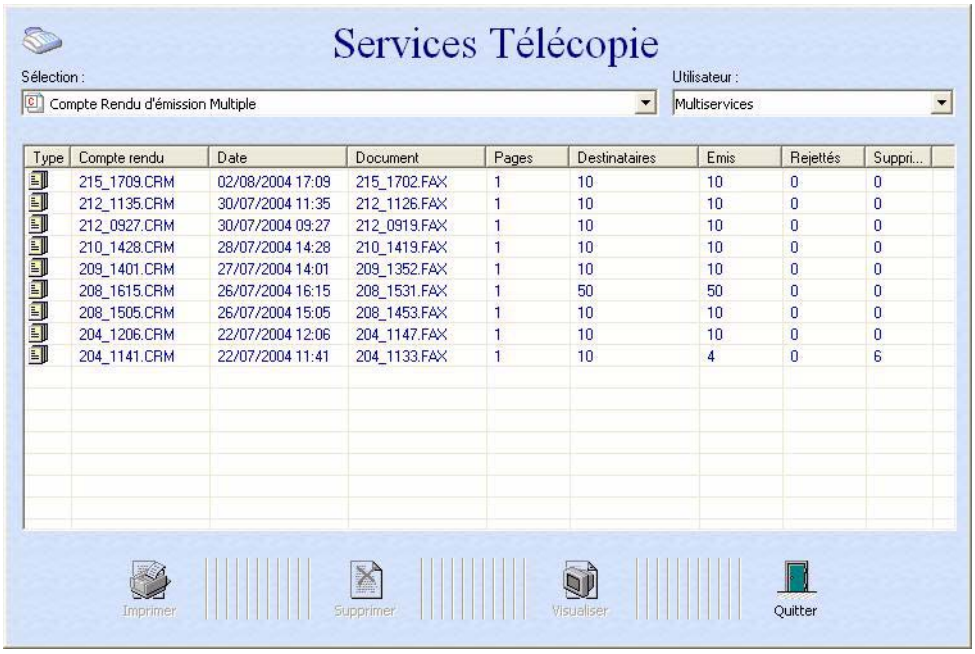
1. Sélectionnez, à l'aide de la souris, la demande à visualiser.
2. Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
   Le document apparaît à l'écran (se reporter au chapitre L'analyse, la visualisation et la retouche des images).
3. Pour revenir à la file d'attente, fermez la fenêtre de visualisation.

Pour connaître la cause d'un échec de communication

Double cliquez sur le code d'erreur dans le champ **Cause**.

Pour suivre une communication multiple

Cliquez sur le bouton **Compte-rendu**, la fenêtre Compte-Rendu apparaît :



Le journal d'émission

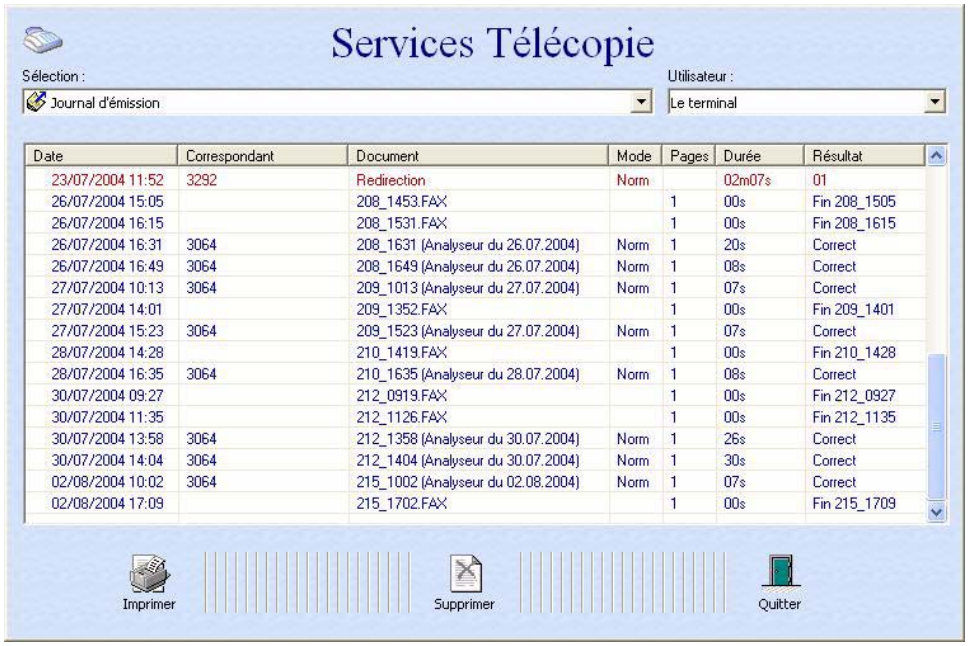
Dans le Journal d'émission sont recensées toutes les émissions que vous avez effectuées. Il contient :

- les demandes d'émission qui ont abouties,
- les demandes d'émission qui ne sont pas parvenues au destinataire et qui font l'objet d'un rejet (voir à ce sujet le contenu de la file d'attente),
- les remises sous tension "retour secteur" permettant de savoir que votre Terminal a ponctuellement été arrêté,
- la date de création du nouveau journal.

Pour accéder au Journal d'émission Télécopie

Cliquez sur **Journal émission** dans le menu **Services Télécopie**.

La fenêtre suivante apparaît :



Date	Correspondant	Document	Mode	Pages	Durée	Résultat
23/07/2004 11:52	3292	Redirection	Norm		02m07s	01
26/07/2004 15:05		208_1453.FAX		1	00s	Fin 208_1505
26/07/2004 16:15		208_1531.FAX		1	00s	Fin 208_1615
26/07/2004 16:31	3064	208_1631 (Analyseur du 26.07.2004)	Norm	1	20s	Correct
26/07/2004 16:49	3064	208_1649 (Analyseur du 26.07.2004)	Norm	1	08s	Correct
27/07/2004 10:13	3064	209_1013 (Analyseur du 27.07.2004)	Norm	1	07s	Correct
27/07/2004 14:01		209_1352.FAX		1	00s	Fin 209_1401
27/07/2004 15:23	3064	209_1523 (Analyseur du 27.07.2004)	Norm	1	07s	Correct
28/07/2004 14:28		210_1419.FAX		1	00s	Fin 210_1428
28/07/2004 16:35	3064	210_1635 (Analyseur du 28.07.2004)	Norm	1	08s	Correct
30/07/2004 09:27		212_0919.FAX		1	00s	Fin 212_0927
30/07/2004 11:35		212_1126.FAX		1	00s	Fin 212_1135
30/07/2004 13:58	3064	212_1358 (Analyseur du 30.07.2004)	Norm	1	26s	Correct
30/07/2004 14:04	3064	212_1404 (Analyseur du 30.07.2004)	Norm	1	30s	Correct
02/08/2004 10:02	3064	215_1002 (Analyseur du 02.08.2004)	Norm	1	07s	Correct
02/08/2004 17:09		215_1702.FAX		1	00s	Fin 215_1709

Description de la fenêtre "Journal d'émission"

Date

Indique la date et l'heure de la communication.

Correspondant

Contient le numéro de télécopie du correspondant ou son nom si le correspondant est issu du répertoire.

Document

Nom du document émis.

Mode

Qualité d'analyse du document.

Pages

Nombre de pages émises.

Durée

Durée de la communication.

Opération

- Correct : votre document a été émis normalement.
- Code d'erreur : votre émission n'a pas abouti.
  Double cliquez sur ce code pour connaître la cause de l'échec.
- Nouveau journal : création du journal suite à l'impression automatique ou à la suppression de l'ancien journal.
- Retour secteur : remises sous tension.
- Fin : nom du compte-rendu multiple.

☞ **Pour imprimer le contenu du journal**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, la demande à imprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

☞ **Pour supprimer le contenu du journal**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, la demande à supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

> ***Attention*** *Toute suppression est irréversible.*

☞ **Pour connaître la cause d'un échec de communication**

Double cliquez sur le code d'erreur dans le champ **Opération**.

En réception

De même que vous pouvez contrôler ce que sont devenues vos demandes d'émission, vous pouvez obtenir toutes les informations nécessaires relatives à la réception des télécopies.

La mémoire de réception

Les télécopies reçues sont mémorisées sur le disque dur de votre Terminal, en mémoire de réception, tant qu'elles ne sont pas correctement imprimées.

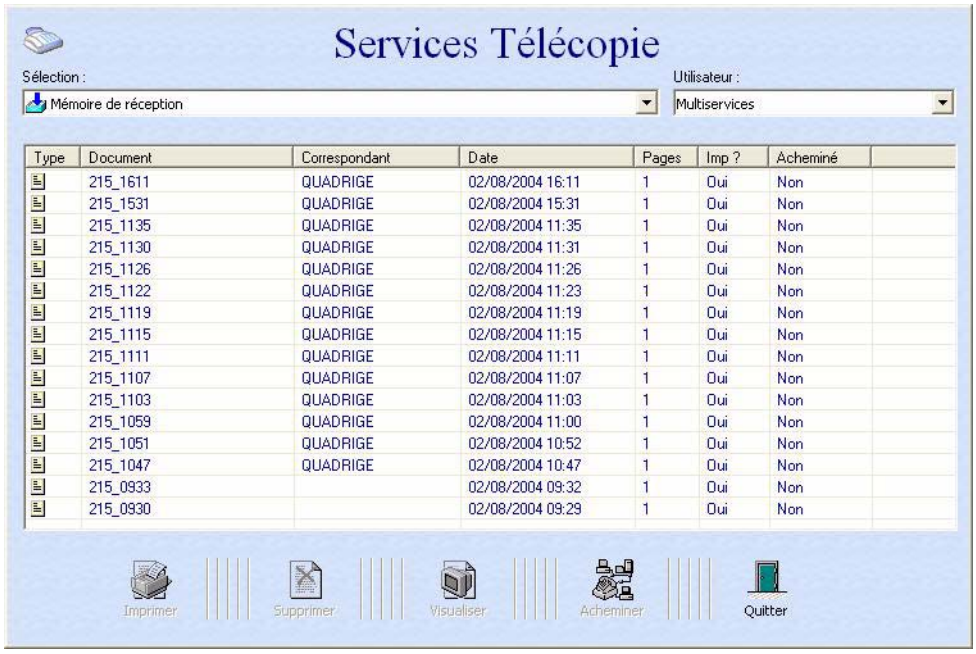
Le Terminal continue à recevoir les télécopies et à les garder en mémoire même s'il n'y a plus de papier dans l'imprimante. Dès que vous remettrez du papier, toutes les télécopies reçues s'imprimeront si votre Terminal n'est pas configuré en mode de réception confidentielle (se reporter au paragraphe Reception de télécopies).

Les télécopies reçues peuvent être sauvegardées ou effacées de la mémoire selon le paramètrage du terminal, les télécopies pourront être sauvegardées ou supprimées après l'impression.

☞ **Pour accéder à la mémoire de réception**

Cliquez sur **Mémoire de réception** dans le menu **Services Télécopie**.

La fenêtre suivante apparaît :


Services Télécopie
Sélection :
Mémoire de réception
Utilisateur :
Multiservices
Type Document Correspondant Date Pages Imp ? Acheminé
215_1611 QUADRIGE 02/08/2004 16:11 1 Oui Non
215_1531 QUADRIGE 02/08/2004 15:31 1 Oui Non
215_1135 QUADRIGE 02/08/2004 11:35 1 Oui Non
215_1130 QUADRIGE 02/08/2004 11:31 1 Oui Non
215_1126 QUADRIGE 02/08/2004 11:26 1 Oui Non
215_1122 QUADRIGE 02/08/2004 11:23 1 Oui Non
215_1119 QUADRIGE 02/08/2004 11:19 1 Oui Non
215_1115 QUADRIGE 02/08/2004 11:15 1 Oui Non
215_1111 QUADRIGE 02/08/2004 11:11 1 Oui Non
215_1107 QUADRIGE 02/08/2004 11:07 1 Oui Non
215_1103 QUADRIGE 02/08/2004 11:03 1 Oui Non
215_1059 QUADRIGE 02/08/2004 11:00 1 Oui Non
215_1051 QUADRIGE 02/08/2004 10:52 1 Oui Non
215_1047 QUADRIGE 02/08/2004 10:47 1 Oui Non
215_0933 02/08/2004 09:32 1 Oui Non
215_0930 02/08/2004 09:29 1 Oui Non
Imprimer
Supprimer
Visualiser
Acheminer
Quitter

Description de la fenêtre "Mémoire de réception"

Type

Permet de différencier le type de document reçu.

Document

Nom du document reçu.

Correspondant

Contient les références de l'émetteur vous permettant de l'identifier.

Date

Indique la date et l'heure de la communication.

Pages

Nombre de pages reçues.

Imp ?

- Oui:la télécopie reçue est imprimée.
- Non:la télécopie reçue n'est pas imprimée.

Acheminer

Fonction non diponible sur cette version.

☞ **Pour imprimer les télécopies reçues**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document que vous voulez imprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

☞ Pour supprimer des télécopies reçues

> ***Remarque*** *Vous ne pouvez pas supprimer un document non imprimé.*

1. Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

> ***Attention*** *Toute suppression est irréversible.*

☞ Pour visualiser une télécopie reçue

1. Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document que vous voulez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
   Le document apparaît à l'écran (se reporter au chapitre L'analyse, la visualisation et la retouche des images**).**
3. Pour revenir à la file d'attente, Fermez la fenêtre de visualisation.

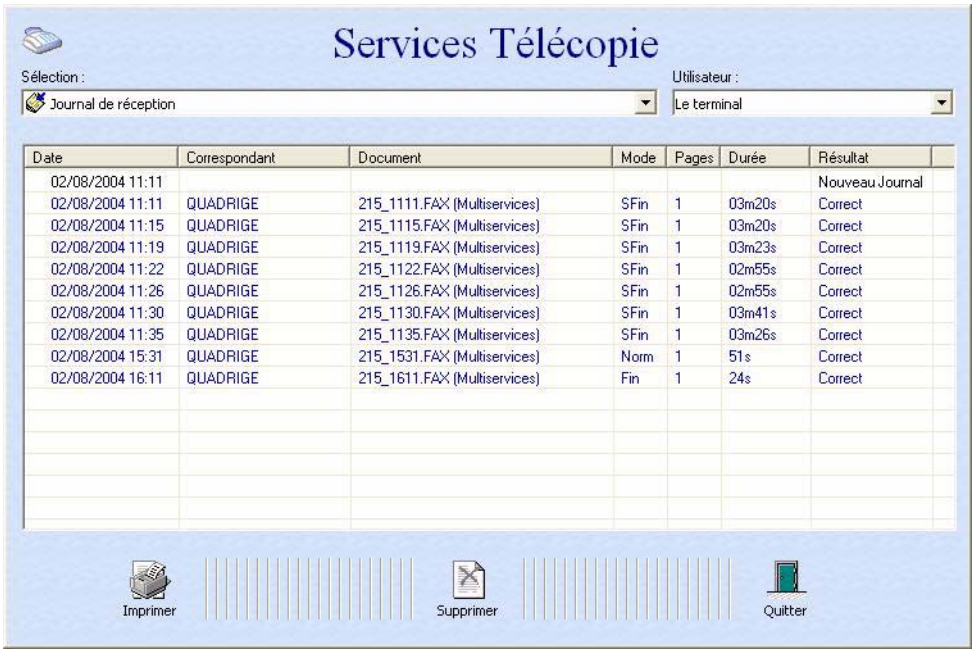
Le journal de réception

Dans le Journal de réception sont recensées toutes les télécopies reçues. Il contient :

- les télécopies reçues,
- les remises sous tension "retour secteur", permettant de savoir que le Terminal a été ponctuellement arrêté,
- la date de création du nouveau journal.

☞ Pour accéder au journal de réception télécopie

Cliquez sur **Journal réception** dans le menu **Services Télécopie**.
La fenêtre suivante apparaît :


Services Télécopie
Sélection :
Journal de réception
Utilisateur :
Le terminal
Date Correspondant Document Mode Pages Durée Résultat
02/08/2004 11:11 Nouveau Journal
02/08/2004 11:11 QUADRIGE 215_1111.FAX (Multiservices) SFin 1 03m20s Correct
02/08/2004 11:15 QUADRIGE 215_1115.FAX (Multiservices) SFin 1 03m20s Correct
02/08/2004 11:19 QUADRIGE 215_1119.FAX (Multiservices) SFin 1 03m23s Correct
02/08/2004 11:22 QUADRIGE 215_1122.FAX (Multiservices) SFin 1 02m55s Correct
02/08/2004 11:26 QUADRIGE 215_1126.FAX (Multiservices) SFin 1 02m55s Correct
02/08/2004 11:30 QUADRIGE 215_1130.FAX (Multiservices) SFin 1 03m41s Correct
02/08/2004 11:35 QUADRIGE 215_1135.FAX (Multiservices) SFin 1 03m26s Correct
02/08/2004 15:31 QUADRIGE 215_1531.FAX (Multiservices) Norm 1 51s Correct
02/08/2004 16:11 QUADRIGE 215_1611.FAX (Multiservices) Fin 1 24s Correct
Imprimer
Supprimer
Quitter

Description la fenêtre "Journal de réception"

Date

Indique la date et l'heure de la communication.

Correspondant

Contient les références de l'émetteur vous permettant de l'identifier.

Document

Nom du document reçu.

Mode

Qualité d'analyse du document.

Pages

Nombre de pages reçues.

Durée

Durée de la communication.

Opération

- Correct : votre document a été reçu normalement.
- Code d'erreur : la réception n'a pas abouti.

Double cliquez sur le code d'erreur pour connaître la cause de l'échec.

☞ **Pour imprimer le contenu du journal :**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document à imprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

☞ **Pour supprimer le contenu du journal :**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le document à supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

> ***Attention*** *Toute suppression est irréversible.*

Le dépôt et la relève

Vous pouvez mettre un document en **Dépôt** dans votre terminal**,** à la disposition de tout correspondant appelant celui-ci par la fonction **Relève**. Votre ou vos correspondants peuvent ainsi obtenir à leur demande un fax d'un document que vous avez au préalable, mis en dépôt dans votre terminal.

☞ **Pour programmer le dépôt d'un document,**

il faut définir son type :

- **SIMPLE,** il ne peut être relevé qu'une seule fois à partir de la mémoire ou du chargeur,
- **MULTIPLE,** il peut être relevé autant de fois que désiré, à partir de la mémoire.

☞ **Pour programmer une relève,**

il faut définir le correspondant de relève, puis selon la relève désirée vous pouvez :

- lancer une relève **immédiate**,
- programmer une relève **différée** en définissant l'heure choisie,
- lancer une relève **de plusieurs correspondants**, soit immédiate, soit différée.

Dépôt d'un document

1 Placez le document à déposer dans le chargeur du fax.

2 Sélectionnez le menu **42 OK - DEPOT/RELEVE / DEPOT** et validez par la touche **OK**.

3 Choisissez le type de dépôt, selon le tableau défini ci-après :

Menu	*Procédure*
SIMPLE	**1** Sélectionnez le **CHARGEUR** ou la **MÉMOIRE.** **2** Ajustez le contraste si nécessaire et validez par la touche **OK**. **3** Entrez le nombre de pages du document que vous allez mettre en dépôt.
MULTIPLE	**1** Ajustez le contraste si nécessaire et validez par la touche **OK**. **2** Entrez le nombre de pages du document que vous allez mettre en dépôt.

3 Réalisez la mise en dépôt en validant par la touche **OK**.

Relève d'un document mis en dépôt

▾41 OK - DEPOT/RELEVE / RELEVE

1 Entrez le numéro du correspondant dont vous voulez relever le document ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Numéroter**).

Remarque *vous pouvez relever plusieurs documents en utilisant la touche* →

2 Selon le type de relève à réaliser vous devez :

Choix	*Procédure*
Relève immédiate	**1** Appuyez sur la touche ◇.
Relève différée	**1** Appuyez sur la touche **OK**. **2** A côté de l'heure courante, entrez l'heure à laquelle vous désirez relever le document et validez par la touche ◇.

Boîtes aux lettres

Vous disposez de 32 boîtes aux lettres (BAL), vous permettant de transmettre des documents, en toute confidentialité grâce à un code d'accès (appelé code BAL), à tout correspondant disposant d'un terminal compatible avec le vôtre.

La BAL 00 est publique. Elle est gérée directement par le terminal pour enregistrer les messages du répondeur fax dès qu'il est activé.

Les BAL 01 à 31 sont privées. Chacune d'elles est protégée par un mot de passe. Elles sont utilisables pour recevoir des documents de manière confidentielle.

L'utilisation et l'accessibilité des BAL 01 à 31 sont conditionnées par leur **initialisation**, définie par un **code BAL** (si nécessaire) et un **mnémonique**.

Ensuite vous pouvez :

- **modifier** les caractéristiques d'une BAL existante,
- **imprimer le contenu** d'une BAL, seulement si la BAL contient un ou des document(s) (si une étoile est présente à côté du nom de la BAL concernée). Une BAL dont le contenu a été imprimé devient vide,
- **supprimer** une BAL, uniquement si la BAL est initialisée et vide,
- **imprimer la liste** des BAL de votre terminal.

Vous pouvez émettre et recevoir dans des BAL de manière confidentielle.
En dépôt, les BAL sont accessibles sans code BAL et tout document déposé dans une BAL s'ajoute à ceux déjà présents.
En relève, les BAL sont uniquement accessibles avec le code BAL.
Vous pouvez donc réaliser des dépôts et des relèves de BAL :

- mettre un document en **dépôt dans une BAL de votre terminal**,
- émettre pour déposer un document **dans une BAL d'un terminal distant**,
- réaliser la **relève des documents dans une BAL d'un terminal distant**.

Gestion des BAL

☞ Créer une BAL

▾51 OK - BAL / CREER BAL

1 Sélectionnez une BAL (libre) dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro d'une BAL libre et validez votre choix par la touche **OK**.

2 Sélectionnez l'option **CODE BAL** et validez votre choix par la touche **OK**.
La valeur 0000 est affichée systématiquement.

3 Entrez le code de votre choix (si nécessaire) et validez-le par la touche **OK**.

4 Sélectionnez l'option **NOM BAL** et validez votre choix par la touche **OK**.

5 Entrez le mnémonique de cette BAL (20 caractères max) et validez par la touche **OK**. La BAL est initialisée. Si vous voulez en initialiser une autre, appuyez sur la touche **C** et recommencez la procédure complète.

6 Pour quitter ce menu **BAL** appuyez sur la touche ▽.

Modifier les caractéristiques d'une BAL existante

▾51 OK - BAL / CREER BAL

1 Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.

2 Entrez, s'il existe, le code de cette BAL et validez-le par la touche **OK**.

3 Sélectionnez le menu désiré **CODE BAL** ou **NOM BAL** puis validez votre choix par la touche **OK.**

4 Réalisez la modification des données du menu concerné et validez par la touche **OK**.

5 Si nécessaire, recommencez les deux dernières opérations pour l'autre menu.

Imprimer le contenu d'une BAL

▾53 OK - BAL / IMPRIMER BAL

1 Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.

2 Entrez, s'il existe, le code de cette BAL et validez-le par la touche **OK**.

Tous les documents contenus dans la BAL sont imprimés et la BAL est vide.

Supprimer une BAL

Pour supprimer une BAL, il faut être certain qu'elle est vide en imprimant son contenu au préalable.

▾54 OK - BAL / SUPPRIMER BAL

1 Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.

2 Entrez, s'il existe, le code de cette BAL et validez-le par la touche **OK**.

3 Confirmez la suppression de cette BAL, en appuyant sur la touche **OK**.

La BAL est supprimée et va apparaître dans la liste des BAL comme étant libre.

Imprimer la liste des BAL

▾55 OK - BAL / IMP. BAL

La liste qui donne l'état des BAL s'imprime.

Dépôt et relève de BAL

Dépôt dans une BAL de votre terminal

1. Placez le document à déposer dans le chargeur d'analyse.
2. Sélectionnez le menu **▾52 OK - BAL / DEPOT BAL** et validez par la touche **OK**.
3. Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.
   Le document placé dans le chargeur est enregistré dans la BAL sélectionnée.

Emission pour dépôt dans une BAL d'un fax distant

1. Placez le document à déposer dans le chargeur d'analyse.
2. Sélectionnez le menu **▾43 OK - DEPOT/RELEVE / EMIS. BAL** et validez par la touche **OK**.
3. Entrez le numéro du destinataire vers lequel vous allez faire un dépôt dans une BAL ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Numéroter**) puis validez par la touche **OK**.
4. Entrez le numéro de la BAL du destinataire et validez votre choix par la touche **OK**.
5. Si vous désirez différer l'émission, entrez à côté de l'heure courante, l'heure différée d'émission du document et validez par la touche **OK**.
6. Si vous désirez modifier le type de chargement du document à émettre, sélectionnez une des options **CHARGEUR** ou **MÉMOIRE** puis validez par la touche **OK**.
7. Si vous le désirez, entrez le nombre de pages du document devant être émis et validez votre choix par la touche **OK**.
8. Validez la demande d'émission vers une BAL d'un fax distant en appuyant sur la touche ◇.

   Dans le cas d'une émission immédiate le document est émis immédiatement.
   Dans le cas d'une émission différée le document est enregistré en mémoire et l'émission sera effective à l'heure différée choisie.

Relève de BAL d'un terminal distant

▾44 OK - DEPOT/RELEVE / RELEVE BAL

1. Entrez le numéro du correspondant duquel vous voulez relever la BAL ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Numéroter**) puis validez par la touche **OK**.
2. Entrez le numéro de la BAL du correspondant et validez-le par la touche **OK**.
3. Entrez le code d'accès à cette BAL et validez-le par la touche **OK**.
4. Si vous désirez différer l'heure de la relève, entrez à côté de l'heure courante, l'heure de départ de celle-ci et validez-le par la touche **OK**.
5. Validez la demande de relève de BAL en appuyant sur la touche ◇.

   Dès que le fax distant est appelé, soit immédiatement, soit à une heure différée, le ou les documents contenus dans la BAL du fax distant sont reçus sur votre fax.

Remarque *veuillez vérifier la compatibilité du fax distant.*

8 - La communication Télécopie sur Internet

Présentation

La fonction Télécopie sur Internet (appelée également F@X to mail) vous permet d'envoyer des télécopies vers des correspondants du monde entier via le réseau Internet, donc pour un coût faible.

La manière d'effectuer une émission ou une réception de télécopie internet est la même que celle utilisée pour télécopie classique.

Le **courrier sur Internet** (E-Mail) est le service d'**Internet** sur lequel s'appuie la fonction de Télécopie sur Internet.

Pour bénéficier de cette fonction, vous devez donc :

- posséder un abonnement au réseau Internet (et donc au moins une adresse de courrier sur Internet),
- avoir des correspondants disposant eux aussi d'une adresse de courrier électronique sur l'Internet.

Vos correspondants peuvent, soit posséder un télécopieur identique ou compatible avec votre terminal, soit posséder un micro-ordinateur équipé d'un accès à Internet, d'un logiciel de messagerie et d'un logiciel standard de visualisation des images au format Télécopie. Dans tous les cas, vous devez connaître l'adresse de courrier électronique (aussi appelée adresse E-Mail) de vos correspondants. Celle-ci est de la forme "nom@organisation" comme par exemple LouisDupond@DupondEtFils.fr.

Vos correspondants possédant un télécopieur compatible ou un terminal identique au votre, reçoivent directement les Télécopies que vous leur envoyez via Internet. Elles sont imprimées automatiquement, exactement de la même manière qu'une télécopie classique.

Vos correspondants ne possédant qu'un micro-ordinateur standard reçoivent de votre part des messages Internet contenant une partie appelée **pièce jointe**. Il leur suffit d'ouvrir manuellement cette pièce jointe à l'aide d'un logiciel de leur choix pour lire ou imprimer le fax que vous venez de leur envoyer.

Remarque *Le site Internet http://www.visufax-internet.com géré par le constructeur de votre terminal offre des versions gratuites d'un logiciel de visualisation de pièces jointes Télécopie, pour les systèmes Windows.*

L'émission d'une Télécopie sur Internet fait appel à un mode opératoire simple, très similaire aux quelques opérations que vous utilisez tous les jours pour envoyer une télécopie classique.

Depuis le STIL de votre Terminal, introduisez votre document, tapez les premières lettres du nom de votre correspondant, appuyez sur la touche @ (**Internet)**. Votre Télécopie est envoyée automatiquement via Internet.

La Télécopie sur Internet repose sur un système de messagerie, les deux terminaux qui s'échangent un document ne sont donc pas en communication au même moment contrairement à la Télécopie classique. Le Terminal est capable de gérer simultanément plusieurs comptes de messagerie.

Votre Terminal, lorsqu'il envoie une Télécopie sur Internet :

- établit une **connexion** avec Internet,
- dépose la Télécopie dans le point d'entrée du réseau Internet, cette phase s'appelle **l'émission du courrier**.
- puis termine la **connexion** avec Internet.

La Télécopie traverse le réseau Internet alors que ni l'émetteur ni le récepteur ne sont connectés.

Lorsque votre terminal reçoit une Télécopie sur Internet :

- il établit une **connexion** avec Internet,
- il va chercher la Télécopie dans un compte de messagerie du réseau Internet, cette phase s'appelle la **réception du courrier.**
- puis il termine la **connexion** avec Internet .

Comme votre Terminal ne sait pas, a priori, si une Télécopie a été reçue, il essaie de recevoir du courrier en se connectant à intervalles réguliers au réseau Internet ou lors des émissions de Télécopie sur Internet.

Votre Terminal a la capacité, lors d'une seule connexion au réseau Internet, d'émettre et de recevoir de nombreuses Télécopies pour le coût d'une communication locale, c'est donc un moyen de communication particulièrement économique si vous ne multipliez pas les connexions. En revanche, le délai de transmission de vos documents peut être sensiblement plus important que celui des télécopies classiques.

Il convient donc d'adapter la fréquence des connexions pour obtenir un bon compromis entre le coût et le délai de vos communications (se reporter au paragraphe **Description de l'onglet "Connexion" -** chapitre **La boîte à outils).**

Le suivi des communications s'effectue sur les mêmes principes que celui de la télécopie classique. Les services de suivi de communication Télécopie sur réseau téléphonique et de suivi de Télécopie sur le réseau Internet sont néanmoins dissociés.

Il existe des paramètres qui permettent de modifier le comportement de votre terminal vis-à-vis de la communication Télécopie sur Internet. Il vous est possible de modifier ces paramètres pour adapter ce type de communication à vos besoins (se reporter au paragraphe **Paramètres Internet -** chapitre **La boîte à outils**).

Les fonctions sont décrites ci-dessous sans modification de ces paramètres.

Vous pouvez émettre des Télécopies sur Internet :

- depuis le STIL : émettre un document inséré dans un des analyseurs en choisissant votre correspondant dans le Répertoire par le navigateur ou en saisissant l'adresse Internet directement au clavier du STIL.
- depuis l'écran : vous avez créé un document avec votre Logiciel de bureautique, que vous voulez émettre (sans l'imprimer préalablement).
- depuis l'unité centrale : document préalablement enregistré sur disque dur ou document reçu avec l'extension .Fax.

Emettre depuis le STIL

Saisie des coordonnées du destinataire

A partir du répertoire

Votre télécopieur vous offre la possibilité de mémoriser des fiches contenant les coordonnées de vos correspondants ainsi que des listes de correspondants. Celles-ci vous permettent de désigner vos correspondants par leur **nom**.

Par numérotation alphabétique

1 Entrez directement à l'aide du clavier alphabétique, les premières lettres du nom de votre correspondant, ajoutez des lettres jusqu'à l'affichage du nom complet du correspondant désiré.

Par numéro attribué

1 Appuyez sur la touche 🕮 .
Votre fax affiche les correspondants et les listes de correspondants du répertoire selon l'ordre alphabétique croissant du nom de vos correspondants ou listes de correspondants.
puis

2 Utilisez les touches ▲ ou ▼ du navigateur pour faire défiler tous les correspondants et les listes de correspondants et venir vous positionner sur le correspondant ou la liste de correspondants désiré(e).

Ou

2 Appuyez sur la lettre associée que vous avez définie pour votre correspondant
L'écran affiche le nom du destinataire correspondant à la lettre associée choisie.

Ou

2 Entrez le numéro attribué au correspondant ou à la liste de correspondants désiré(e). L'écran affiche le nom du correspondant ou de la liste de correspondants associé(e) au numéro attribué choisi.

> ***Remarque*** *L'entrée de répertoire utilisée doit contenir l'adresse Internet de votre correspondant.*

Emettre un document

> ***Attention*** *Vérifiez que vous avez introduit un document dans l'un des analyseurs avant de lancer une télécopie. A défaut une page blanche serait envoyée à votre correspondant.*

Emission d'un document noir et blanc sur Internet

1 Mettez le document dans l'un des analyseurs :

Analyseur à défilement

- Positionnez votre document original sur le chargeur de documents (face imprimée en dessous).

Ou

Analyseur à plat

- Soulevez le couvercle d'accès,
- positionnez votre document original, face imprimée sur la vitre,
- refermez le couvercle d'accès.

2 Appuyez sur la touche @ puis entrez l'adresse E-Mail du destinataire,
ou choisissez votre mode de numérotation (paragraphe Saisie des coordonnées du destinataire).

3 Réglez éventuellement le contraste et la résolution (paragraphe Options avancées : Réglage contraste/résolution du STIL).

4 Pour émettre un document couleur, appuyez sur la touche . Une icône apparaît à l'écran pour indiquer que le mode couleur est activé. La désactivation se fait en appuyant de nouveau sur cette touche.

5 Appuyez sur la touche @.
Le document est analysé et mis en mémoire, il sera envoyé lors de la connexion à Internet.

Si votre correspondant est équipé d'un fax Internet, il va recevoir un fax papier.

Options avancées : Réglage contraste/résolution du STIL

Résolution

Vous disposez de quatre modes d'analyse pour émettre vos documents.

Le choix du mode dépend du document à émettre :

- Mode **Normal**, aucun icône n'apparaît sur l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents de bonne qualité sans dessins ni petits détails,
- Mode **Fin**, symbolisé par **Fine** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents comportant des dessins ou des petits caractères,
- Mode **Super Fin**, symbolisé par **SFine** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents comportant des dessins (aux traits très fins) ou des caractères de très petite taille (à condition que le fax récepteur puisse les traiter),
- Mode **Photo** symbolisé par **Photo** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents photographiques.

Pour sélectionner le mode de résolution :

1 Appuyez sur la touche ⁘ autant de fois que nécessaire pour sélectionner le mode désiré. Une icône ■ sur l'écran indique le mode sélectionné.

Contraste

Vous pouvez régler le contraste si votre document est trop clair ou trop foncé. Si le document est clair, il faut augmenter le contraste. S'il est foncé, il faut le diminuer.

Pour sélectionner le contraste :

1 Appuyez sur la touche ◑ autant de fois que nécessaire pour augmenter ou diminuer le contraste indiqué par la position d'un curseur à l'écran.

Emettre depuis l'unité centrale

Accéder à l'émission

Pour accéder à l'émission de télécopie sur Internet

1 Effectuez l'une des deux opérations suivantes :

- Cliquez sur le spot pour faire apparaître la fenêtre **Services de communication**.

- Cliquez sur l'icône **F@X to MAIL**

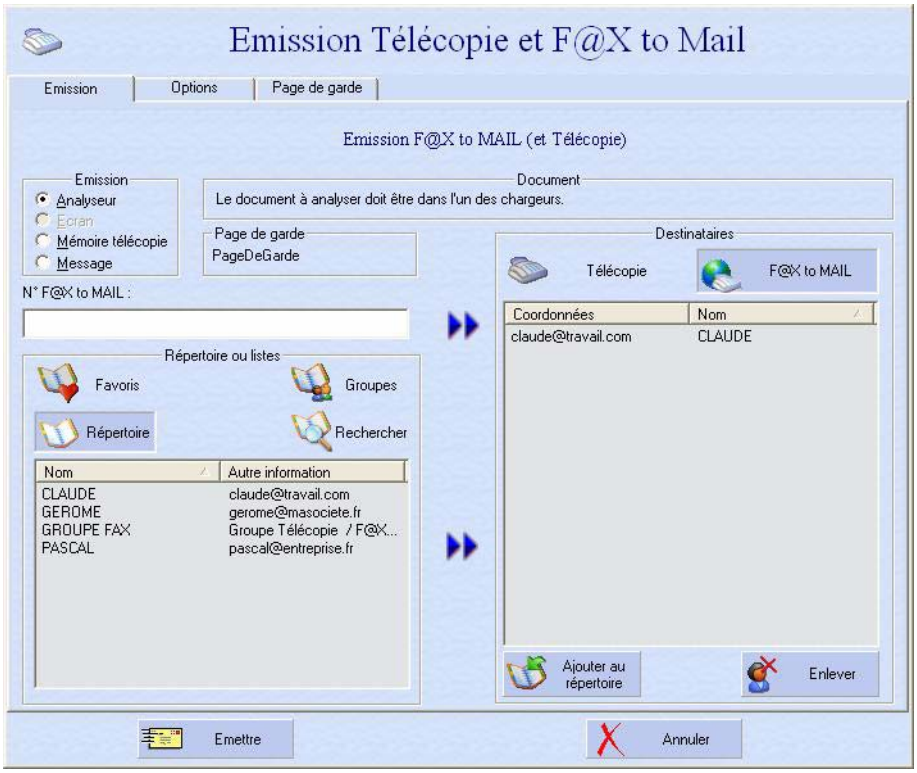
.

Ou

- Appuyez sur **Alt Gr + F@X**.

Vous accédez à la fenêtre **Services F@X to MAIL :**

2 Cliquez sur **Emission** de la fenêtre **Services F@X to MAIL**.
La fenêtre suivante apparaît (si une feuille est présente dans l'analyseur) :



Remarque *Si une feuille est présente dans l'analyseur, l'émission choisie est "analyseur". Sinon si une application Word ou Excel est ouverte, l'émission choisie est "écran". Sinon c'est "Mémoire" ou "Message" lorsque l'envoi d'une page de garde est systématique depuis le PC.*

Numérotation

Saisir l'adresse Internet de votre correspondant

1 Saisissez l'adresse Internet dans le champ **Adresse Internet**.

Remarque Votre terminal vérifie automatiquement si elle se conforme à un minimum de règles en vigueur sur Internet :

- *deux parties séparées par un @,*
- *les caractères utilisés ne doivent pas contenir de caractères accentués.*

2 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter le correspondant à la liste des destinataires.

☞ Saisir le nom de votre correspondant

1 Saisissez le nom de votre correspondant (exemple : DUPONT) dans le champ **Adresse Internet**.

> ***Remarque*** *Cela sous-entend que le numéro de votre correspondant ait été initialisé dans le répertoire et que l'adresse E-mail soit associé au nom DUPONT.*

2 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter le correspondant à la liste des destinataires.

☞ Sélectionner le nom de votre correspondant parmi les Favoris

1 Cliquez sur le bouton **Favoris**.

2 Sélectionnez le ou les correspondant(s) auquel(s) vous souhaitez envoyer la télécopie.

3 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - *double cliquer sur le nom,*
> - *glisser le nom vers la liste des destinataires.*

☞ Sélectionner le nom de votre correspondant dans le répertoire

1 Cliquez sur le bouton **Répertoire**.

2 Sélectionnez le ou les correspondant(s) auquel(s) vous souhaitez envoyer la télécopie.

3 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - *double cliquer sur le nom,*
> - *glisser le nom vers la liste des destinataires.*

☞ Sélectionner les Groupes ou les listes de correspondants

1 Cliquez sur le bouton **Groupes**.

2 Sélectionnez la ou les listes ou les groupes de correspondant(s) auquel(s) vous souhaitez envoyer la télécopie.

3 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - *double cliquer sur le nom,*
> - *glisser le nom vers la liste des destinataires.*

☞ **Effectuer une recherche sur l'ensemble des annuaires de votre Terminal**

1 Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

2 Saisissez les premières lettres du nom du correspondant que vous recherchez dans le champ **Saisir le nom à rechercher:**. Les noms commençants par les lettres saisies apparaissent dans la liste.

Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter votre sélection à la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Pour ajouter un correspondant à la liste des destinataires, vous pouvez également :*
>
> - double cliquer sur le nom,
> - glisser le nom vers la liste des destinataires.

> ***Remarque*** *Votre terminal vous permet d'émettre en Télécopie Internet pour les destinataires disposant d'une adresse Internet dans le répertoire et via le réseau téléphonique classique pour les autres.*

Préférence de communication

Vous avez la possibilité à partir de la fenêtre **Emission F@x To Mail (et télécopie)** de choisir d'envoyer votre document en télécopie classique plutôt qu'en télécopie internet. Pour envoyer votre document en télécopie classique, cliquez sur le bouton

. Pour plus de détails sur l'envoi de télécopie classique, se reporter au chapitre **La communication Télécopie**

Les différents types d'émission de Télécopie sur Internet

Vous avez la possibilité d'émettre des documents via Internet :

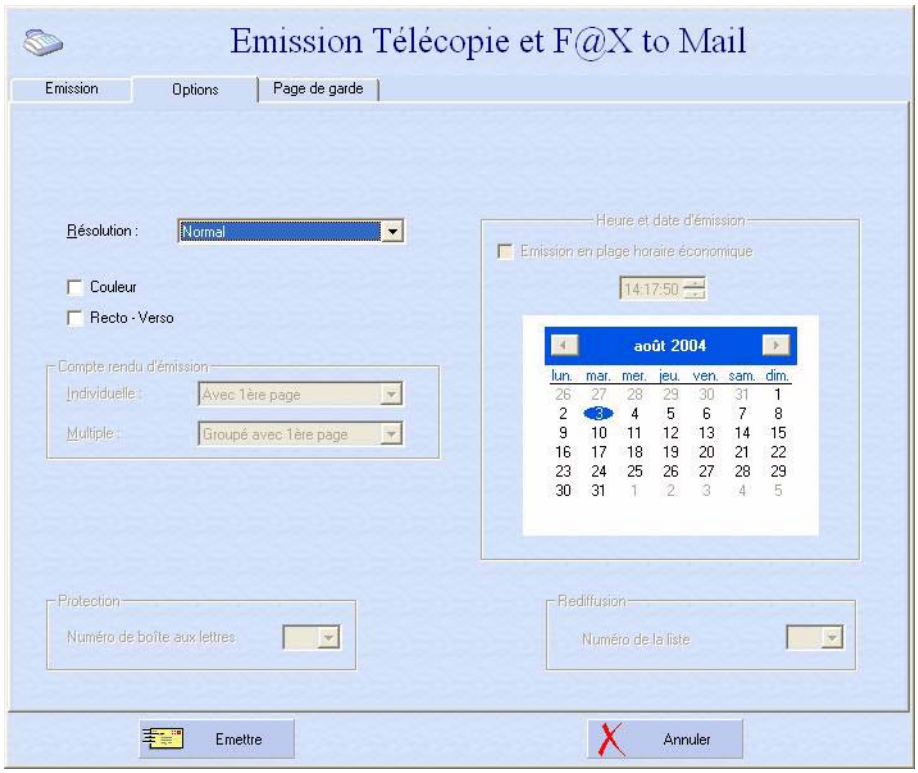
- depuis l'analyseur du STIL,
- depuis votre écran,

- depuis le disque dur de l'unité centrale.

Ces différents types d'émission de télécopie sur internet sont les mêmes que ceux pour une télécopie normale, se reporter au paragraphe **Emettre un document -** chapitre **La communication Télécopie**.

Options

Vous pouvez éventuellement modifier la résolution et la qualité de la télécopie en cliquant sur l'onglet **Options** de la **fenêtre Emission F@x to mail (et télécopie)**. La fenêtre correspondante apparaît :



Description de la fenêtre "Options Télécopie"

Déterminer la résolution

Cette option n'est active que si vous demandez l'émission d'un document depuis le STIL.

Lorsque vous demandez l'émission d'un document depuis le disque dur, la zone de dialogue est grisée (inactive).

* **Normal** : qualité standard, option à choisir lorsque le document comporte essentiellement du texte.
* **Fin** : qualité supérieure, supposant une durée de communication plus importante.
* **Super Fin** : qualité conseillée pour des documents comportant des petits caractères ou des détails très fins.

* **Photo (Niveau de gris)** : option à choisir lorsque le document comporte des dessins ou des photos.
* **Couleur** : pour émission F@x couleur sur Internet seulement.

Option couleur

Cette option permet d'effectuer l'analyse des documents en couleur.

Option Recto-verso

Cette option permet d'analyser des documents recto-verso en une seule opération (à partir du scanner à défilement).

Déroulement de la communication

La Connexion à Internet tant pour l'émission ou la réception de Télécopie, peut se faire de façon périodique (se reporter au paragraphe **Description de l'onglet "Connexion" -** chapitre **La boîte à outils**).

Lors de chaque connexion, toutes les Télécopies présentes dans la file d'attente sont émises sur Internet et toutes les Télécopies présentes dans vos comptes de messagerie sur le réseau Internet sont reçues par votre terminal.

Après validation du bordereau d'émission, la connexion à Internet pour émission se fait immédiatement, sauf si vous avez programmé d'attendre une connexion périodique à l'Internet pour effectuer vos émission ou si d'autres demandes d'émission Fax sont en cours. Dans tous les cas, la demande d'émission va s'inscrire dans la file d'attente d'émission des F@X to MAIL.

Vous pouvez suivre la progression de l'émission à partir de la fenêtre **Services de Communication** grâce à différents messages apparaissant dans la **zone de messages**.

Si l'émission d'un message s'avère impossible, la ligne concernée sera de couleur orange ou rouge. Ce témoin ne disparaîtra que lorsque vous aurez supprimé ou réactivé la demande d'émission en cause (Se reporter au paragraphe **La File d'attente d'émission des F@X to MAIL**).

Recevoir

La fenêtre **Services de Communication** témoigne, par différents messages, de la réception des F@X to MAIL.

Les F@X to MAIL reçus sont imprimés automatiquement, sauf pour les comptes de messagerie programmés en mode de réception confidentielle.
Les F@X to MAIL reçus sont, par défaut, automatiquement imprimés. Les F@X to MAIL reçus peuvent être traités différemment, pour cela vous devez modifier certains paramètres. Les possibilités offertes par votre terminal sont :

- passer en mode de réception confidentielle, se reporter au paragraphe Réception confidentielle,

- rediriger les F@X to MAIL vers une autre destination, se reporter au chapitre **Gestion de Routage / Follow me**.

> ***Remarque*** *Les E-mails sont reçus par la messagerie mais leur réception ne peut être déclenchée que par le menu* ***Envoyer et Recevoir*** *de la fenêtre* ***Services F@X to MAIL***

☞ **Pour recevoir des F@X to MAIL et des E-mails**

1 Cliquez sur l'icône **F@X to MAIL**

dans la fenêtre **Services de Communication.**

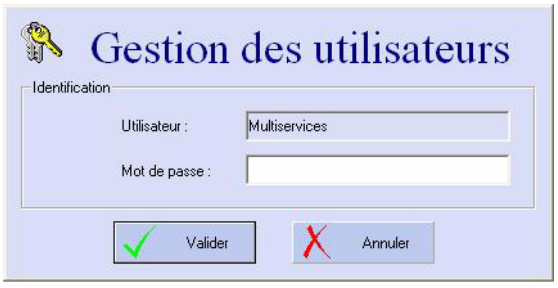
2 Sélectionnez **Envoyer et Recevoir** dans la fenêtre **Services F@X to MAIL**.
Les F@X to MAIL et les E-mails sont reçus par :
- la mémoire de réception pour les F@X to MAIL,
- la messagerie pour les E-mails.

Réception confidentielle

Si vous avez choisi le mode réception confidentielle lors du paramètrage de vos comptes de messagerie, les Télécopies reçues d'Internet sont stockées dans les mémoires de réception correspondantes et ne sont pas imprimées.

☞ **Pour paramétrer un compte de messagerie en mode de réception confidentielle**

1 Cliquez sur l'icône **Utilisateurs** dans la fenêtre **Services de Communication**.
La fenêtre suivante apparaît :



2 Sélectionnez votre nom d'utilisateur dans la liste déroulante et saisissez votre mot de passe.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

4 Cliquez sur l'onglet **"Follow me"** de la fenêtre **Gestion des Utilisateurs**.

5 Cliquez sur le bouton **Configurer "Follow me"**.

6 Coupez la liaison entre **E-Mail** et **Impression** de la manière suivante :
- positionnez le curseur de la souris sur **Impression**,
- cliquez sur le bouton droit de souris lorsque la mention **couper** apparaît.

Suivre les communications

Votre terminal vous autorise, sous réserve d'avoir souscrit un abonnement d'accès à Internet qui le permette, de gérer plusieurs comptes de messagerie. Chaque compte possède sa propre adresse E-mail ce qui permet d'affecter une adresse personnelle à certaines personnes ou à certaines entités de votre organisation.

Le suivi des communications des F@X to MAIL est réalisé au moyen :

- d'une File d'attente d'émission,
- d'une Mémoire d'émission,
- d'une Mémoire de réception,
- d'un Journal d'émission,
- d'un journal de réception.

Ces services vous permettent de connaître exactement l'activité du terminal en matière de communication Télécopie sur Internet, aussi bien en émission qu'en réception.

Les journaux d'émission et de réception s'impriment automatiquement lorsque leur contenu remplit une page A4. Après cette impression automatique, le terminal crée un nouveau journal.

Remarque *Le suivi des communications E-mails est assuré par la messagerie, mais la réception et l'émission peut être déclenchée par le menu* ***Envoyer et Recevoir*** *de la fenêtre* ***Services de messagerie*** *ou depuis le menu* ***Envoyer/Recevoir*** *de votre messagerie.*

☞ **Pour accéder au suivi des communications**

Cliquez sur l'icône **F@X to MAIL**

dans la fenêtre **Services de Communication**.

La fenêtre **Services F@X to MAIL** apparaît :

En émission

En général, les émissions sont groupées de manière à envoyer en une seule fois la totalité des Télécopies en attente d'émission sur Internet.

En attente d'émission, les demandes se trouvent dans **la File d'attente d'émission** des F@X to MAIL.

La File d'attente d'émission des F@X to MAIL

Dans cette File d'attente sont regroupées :

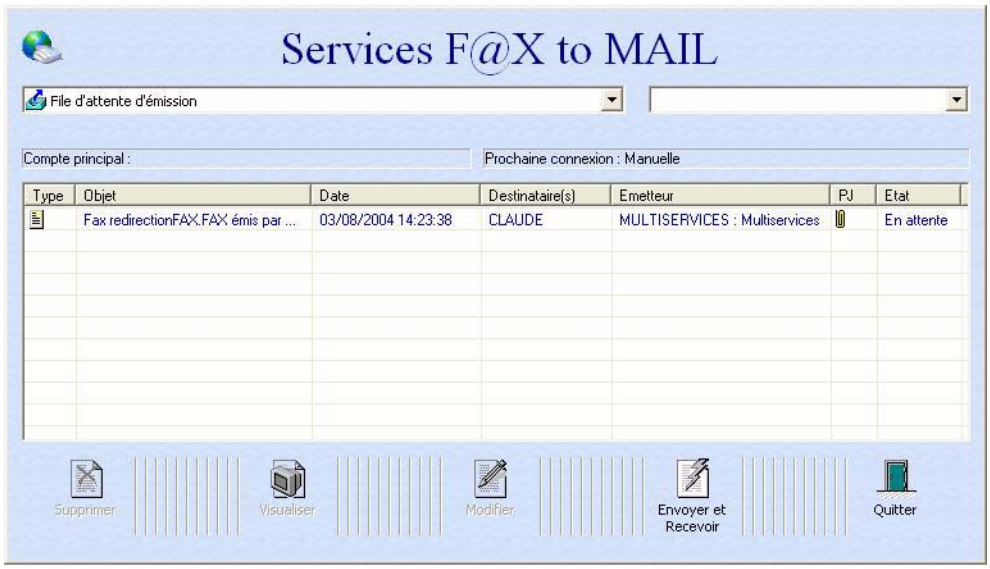
- les demandes en cours d'émission,
- les demandes d'émission en attente,
- les demandes n'ayant pu être émises.

Le terminal gère automatiquement les rappels.

☞ **Pour accéder à la File d'attente d'émission**

Cliquez sur **File d'attente d'émission** dans le menu **Services F@X to MAIL**.

La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "File d'attente d'émission"

Une entrée dans une File d'attente correspond à un document et non à un destinataire.

Les entrées sont affichées dans l'ordre de leur insertion dans la File d'attente.

Type

Télécopie (icône feuille).

Objet

Objet du message : comprend le nom du document émis.

Date

Date et heure de **création** du message.

Destinataire(s)

Nom ou adresse Internet du correspondant.

La mention "Envoi Multidestinataire" signale que plusieurs correspondants sont destinataires du même document. Double cliquez sur l'icône pour afficher tous les correspondants.

Emetteur

Nom ou adresse Internet de l'émetteur.

PJ

La présence d'un icône trombone signale l'ajout de pièce(s) jointe(s).

Etat

Etat de la demande : **En attente** de livraison, **En cours** de livraison, **En rejet** dans le cas où une impossibilité d'émettre une Télécopie Internet vers un destinataire a été détectée par le terminal.

Pour supprimer des demandes d'émission en attente ou rejetées

1. Sélectionnez les demandes en cliquant sur la ou les lignes correspondantes.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

> ***Attention*** *Toute suppression est irréversible.*

Pour visualiser une télécopie en attente

1. Sélectionnez la Télécopie à visualiser.
2. Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
   Le document apparaît à l'écran (se reporter au chapitre **L'analyse, la visualisation et la retouche des images**).
3. Pour revenir à la file d'attente, fermez la fenêtre de visualisation.

Pour modifier une demande d'émission en attente

1. Sélectionnez la Télécopie à modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
   Le terminal affiche dans une fenêtre permettant de modifier la liste des destinataires.
3. Effectuez les modifications nécessaires dans cette fenêtre.
4. Validez.

Pour émettre et recevoir immédiatement à partir de la file d'attente

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer et Recevoir**.

Toutes les émissions de F@X to MAIL **En attente** dans la file d'attente sont émises immédiatement.

> ***Remarque*** *On peut effectuer cette opération directement au niveau **Services F@X to MAIL**, bouton **Envoyer et Recevoir**.*
> *Votre terminal profitera de cette émission pour recevoir d'éventuelles Télécopies d'Internet et E-mail.*

La Mémoire d'émission des F@X to MAIL

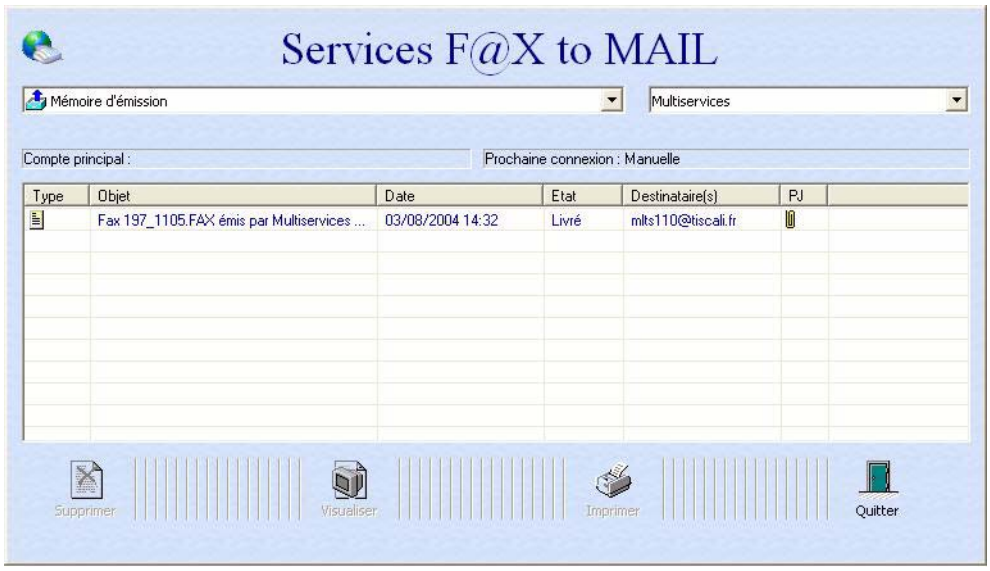
Les Télécopies émises sur Internet sont systématiquement mémorisées sur le disque dur de votre terminal, pour vous permettre d'archiver votre trafic dans la mémoire du compte de messagerie utilisé.

> ***Remarque*** *Lorsque les mémoires d'un compte de messagerie sont protégées par un mot de passe, l'accès à ces mémoires est conditionné par la saisie de celui-ci.*

☞ **Pour accéder à la Mémoire d'émission d'un compte de messagerie**

Cliquez sur **Mémoire d'émission** dans le menu **Services F@X to MAIL**.

La fenêtre correspondante au compte de messagerie principal apparaît :



On peut sélectionner la mémoire d'un autre compte de messagerie dans la liste proposée.

> ***Remarque*** *La messagerie assure la gestion des E-mails*

Description de la fenêtre "Mémoire d'émission"

Type

Télécopie (icône feuille).

Objet

Objet du message : comprend le nom du document émis.

Date

Date et heure d'émission du message.

Etat

Mentionne : **Livré** pour toutes les demandes figurant dans la mémoire d'émission.

Destinataire(s)

Nom ou adresse Internet du correspondant.
La mention **Envoi Multidestinataire** signale que plusieurs correspondants sont destinataires de la même Télécopie. Cliquez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.

PJ

Présence d'une pièce jointe (icône trombone). Cette information est utile dans le cas du courrier électronique, car votre terminal n'imprime pas automatiquement les pièces jointes à ce type de message.

☞ **Pour supprimer des Télécopies émises**

Attention *Il faut vider régulièrement les Mémoires d'émission pour ne pas saturer le disque dur de votre terminal.*

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, la ou les Télécopie(s) à supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

Attention *Toute suppression est irréversible.*

☞ **Pour visualiser une Télécopie Internet émise**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, la Télécopie à visualiser.

2 Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
Le document apparaît à l'écran. (se reporter au chapitre **L'analyse, la visualisation et la retouche des images**).

3 Pour revenir à la Mémoire d'émission, fermez la fenêtre de visualisation.

☞ **Pour imprimer une Télécopie Internet émise**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, la Télécopie à imprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Le Journal d'émission des Télécopies sur Internet

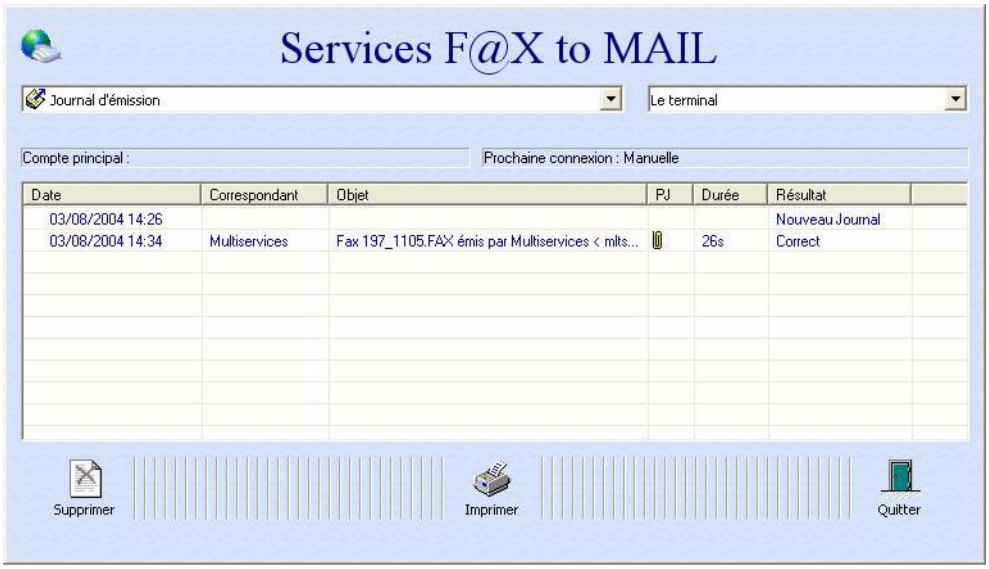
Dans le Journal d'émission sont recensées chronologiquement et exhaustivement les émissions de Télécopie sur Internet que votre terminal a effectuées. Il contient également :

- les demandes d'émission dont la livraison n'a pas été possible et qui font l'objet d'un rejet (Se reporter au paragraphe **La File d'attente d'émission des F@X to MAIL**),
- les remises sous tension **retour secteur** permettant de savoir que votre terminal a ponctuellement été arrêté,
- la date de création du nouveau journal.

☞ **Pour accéder au Journal d'émission**

Dans le menu **Services F@X to MAIL**, cliquez sur **Journal d'émission**.

La fenêtre suivante apparaît :



Remarque *La messagerie assure le suivi des E-mails.*

Description de la fenêtre "Journal d'émission du Service F@X to MAIL"

Date

Date et heure d'émission du message.

Correspondant

Nom ou adresse Internet du correspondant.
La mention **Envoi Multidestinataire** signale que plusieurs correspondants sont destinataires de la même Télécopie. Cliquez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.

Objet

Objet du message : comprend le nom du document émis ainsi que le type de document (Télécopie : icône feuille).

PJ

Présence d'une pièce jointe (icône trombone).

Durée

Durée d'émission du document.

Résultat

- Correct : votre document a été émis normalement.
- Code erreur : votre émission n'a pas abouti.
  Double cliquez sur ce code, la signification de la cause de l'échec apparaît à l'écran.
- Nouveau journal : création du journal suite à l'impression automatique ou à la suppression de l'ancien journal.
- Retour secteur : remise sous tension.

☞ **Pour supprimer le contenu du Journal d'émission**

1 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

2 Confirmez la suppression.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

Attention *Toute suppression est irréversible.*

☞ **Pour imprimer le contenu du Journal d'émission**

Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

En réception

De même que vous pouvez contrôler ce que sont devenues vos demandes d'émission, vous pouvez obtenir toutes les informations nécessaires relatives à la réception des F@X to MAIL.

Mémoire de réception des F@X to MAIL

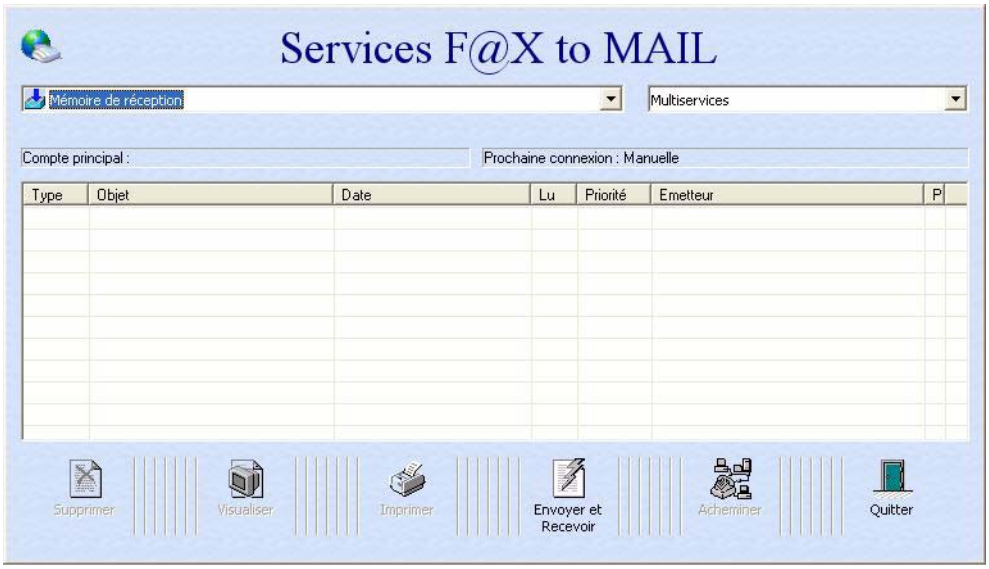
Les F@X to MAIL reçus sont mémorisés sur le disque dur de votre terminal, dans la mémoire de réception du compte de messagerie adressé, au moins tant qu'ils ne sont pas correctement imprimés.

> ***Remarque*** *Du courrier électronique qui n'est pas au format F@X to MAIL peut arriver par erreur ou volontairement dans votre Boîte aux lettres Internet.*
>
> *Dans ce cas, le message est imprimé automatiquement hormis ses éventuelles pièces jointes.*
>
> *Pour exploiter ces messages, Double cliquez sur l'entrée correspondante de la mémoire de réception.*
>
> *Lorsque les mémoires d'un compte de messagerie sont protégées par un mot de passe, l'accès à ces mémoires est conditionné par la saisie de celui-ci.*

☞ **Pour accéder à la Mémoire de réception d'un compte de messagerie**

Cliquez sur **Mémoire de réception** dans le menu **Services F@X to MAIL**.

La fenêtre correspondant au compte de messagerie principal apparaît :



On peut sélectionner la mémoire d'un autre compte de messagerie dans la liste proposée.

> ***Remarque*** La messagerie assure le suivi des E-mails.

Description de la fenêtre "Mémoire de réception du Service F@X to MAIL"

Type

Télécopie (icône feuille).

Objet

Objet du message : comprend le nom du document émis.

Date

Date et heure de **réception** du message.

Lu

Mentionne si le document a été visualisé ou a fait l'objet d'une demande d'impression. Un message non lu apparaît en gras dans la mémoire de réception pour attirer votre attention et vous faciliter la gestion.

Emetteur

Nom ou adresse Internet du correspondant.

PJ

Présence d'une pièce jointe (icône trombone). Cette information est utile dans le cas du courrier électronique, car votre terminal n'imprime pas automatiquement les pièces jointes à ce type de message.

☞ **Pour supprimer les F@X to MAIL reçus**

Remarque *Vous ne pouvez pas supprimer un document non lu.*

Attention *Il faut vider régulièrement les Mémoires de réception pour ne pas saturer le disque dur de votre terminal.*

1 Sélectionnez le document que vous voulez supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

Attention *Toute suppression est irréversible.*

☞ **Pour visualiser un F@X to MAIL**

1 Sélectionnez la Télécopie que vous voulez visualiser.

2 Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
Le document apparaît à l'écran (se reporter au chapitre **L'analyse, la visualisation et la retouche des images).**

3 Pour revenir à la Mémoire de réception, fermez la fenêtre de visualisation.

☞ Pour imprimer un F@X to MAIL

1 Sélectionnez la Télécopie que vous voulez imprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Le Journal de réception des F@X to MAIL

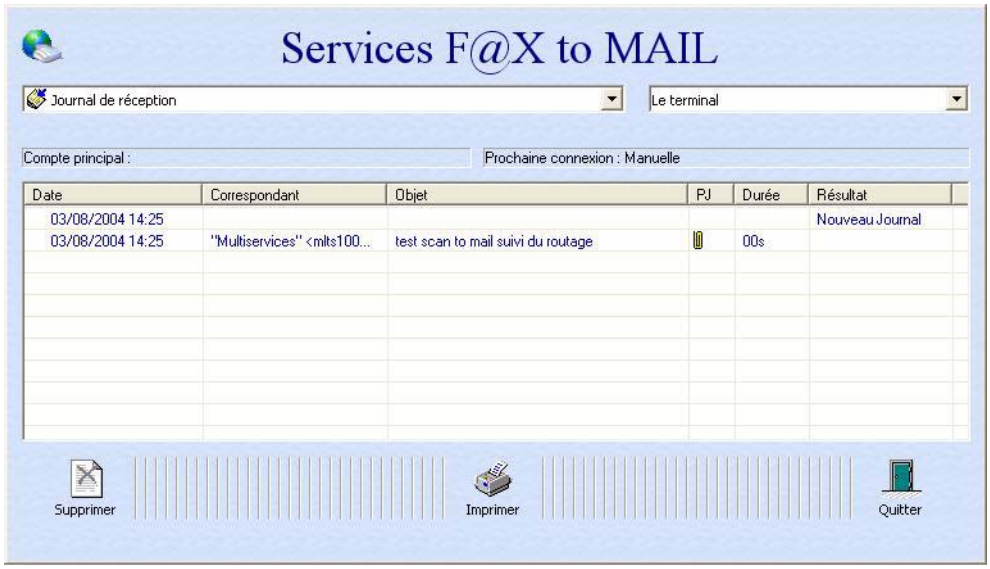
Dans le Journal de réception sont recensés tous les **F@X to MAILF@X to MAIL** reçus. Il contient :

- les Télécopies reçues,
- les remises sous tension **retour secteur**, permettant de savoir que le terminal a été ponctuellement arrêté,
- la date de création du nouveau journal.

☞ Pour accéder au Journal de réception

Cliquez sur **Journal de réception** dans le menu **Services F@X to MAIL**.

La fenêtre suivante apparaît :



> ***Remarque*** *La messagerie assure le suivi des E-mails.*

Description de la fenêtre "journal de réception"

Date

Date et heure de réception du message.

Correspondant

Nom ou adresse Internet du correspondant.

Objet

Objet du message : comprend le nom du document reçus ainsi que le type de document (Télécopie : icône feuille)

PJ

Présence d'une pièce jointe (icône trombone). Cette information est utile dans le cas du courrier électronique, car votre terminal n'imprime pas automatiquement les pièces jointes à ce type de message.

Durée

Durée de récupération du message.

Résultat

Résultat de la communication.

☞ **Pour supprimer le contenu du Journal de réception**

1 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

2 Confirmez la suppression.

3 Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît, cliquez sur le bouton **Oui**.

Attention *Toute suppression est irréversible.*

☞ **Pour imprimer le contenu du Journal de réception**

Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

9 - Le Mode Express

Présentation

La communication en Mode Express vous permet de transmettre un document mémorisé sur votre disque dur ou sur une disquette. Votre correspondant reçoit le document directement sur le disque dur de son Terminal et en est informé par un compte-rendu. Ce compte-rendu contient toutes les informations d'accès au document reçu et un message que vous avez saisi au lancement de l'émission.

Les comptes-rendus d'émission et de réception sont semblables à des comptes-rendus d'émission et de réception télécopie, mais portent la mention **Informations sur les origines du document émis/reçu en Mode Express**.

Les avantages de ce mode de communication sont :

- de permettre le retraitement immédiat, sous traitement de texte, des documents reçus,
- de permettre une transmission de documents bureautique couleurs avec la possibilité de les imprimer.

Ce mode de transmission est un mode particulier de communication reposant sur la norme télécopie ; cela signifie qu'il ne fonctionne qu'entre machines offrant ce service de communication.

La confidentialité du transfert est donc meilleure que celle offerte par des transmissions sur Internet.

Le suivi des communications, en émission et en réception, se fait par l'intermédiaire des **services Télécopie** (file d'attente, journaux, mémoires communication).

Accéder aux services Mode Express

1 Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la fenêtre **Services de communication**.

2 Cliquez sur l'icône

.

Ou

Appuyez sur **Alt Gr** + **Télécopie**.

3 Cliquez sur **Autres Services Télécopie**

La fenêtre **Services Express** apparaît :

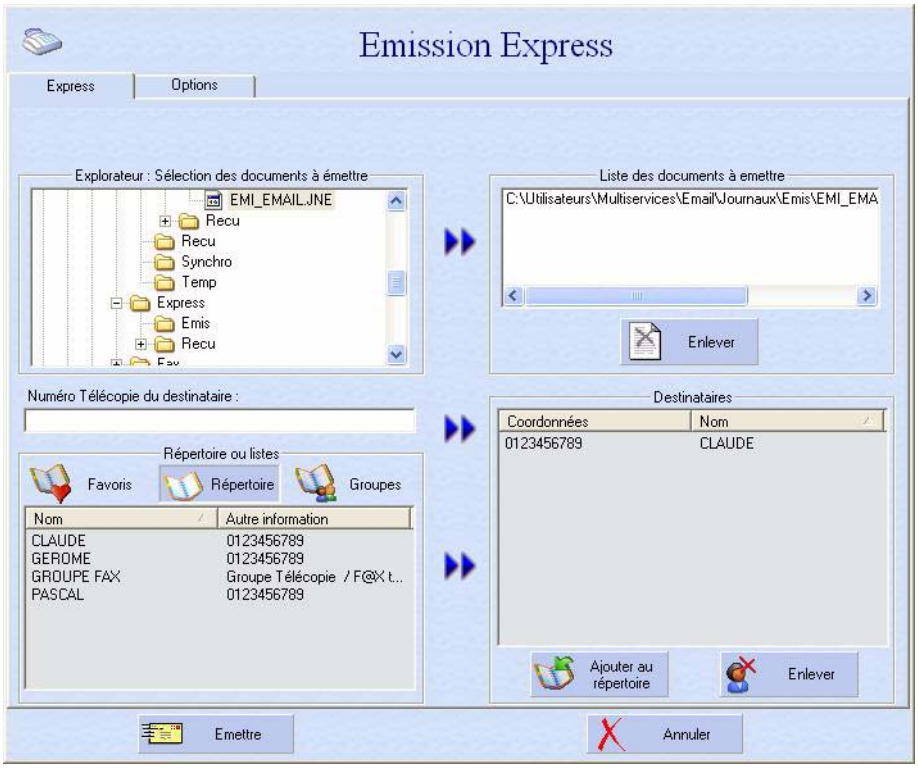
Emettre un document en Mode Express

Tous les formats de documents peuvent être émis en Mode Express : .TIFF, .FAX, .WPS, .DOC, .DOT...

☞ **Pour émettre un document en Mode Express**

1 Accédez aux **services Mode Express (**se reporter au paragraphe Accéder aux services Mode Express**)**.

2 Cliquez sur **Emission Express** dans la fenêtre **Services Express**.
La fenêtre **Emission Express** apparaît.



3 Sélectionnez dans la zone **Explorateur : sélection des documents à émettre** le fichier à émettre.

4 Cliquez sur le bouton ▶▶ pour ajouter le fichier à la liste des documents à émettre.

> ***Remarque*** *Vous pouvez également enlever un document qui a été sélectionné par erreur. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner le document à enlever dans le champ* ***Liste des documents à émettre*** *et de cliquez sur le bouton* ***Enlever****.*

5 Répétez éventuellement les opérations 2 et 3 pour sélectionner plusieurs fichiers.

6 Sélectionnez les destinataires du document (se reporter au paragraphe **Numéroter** - chapitre **La communication Télécopie**).

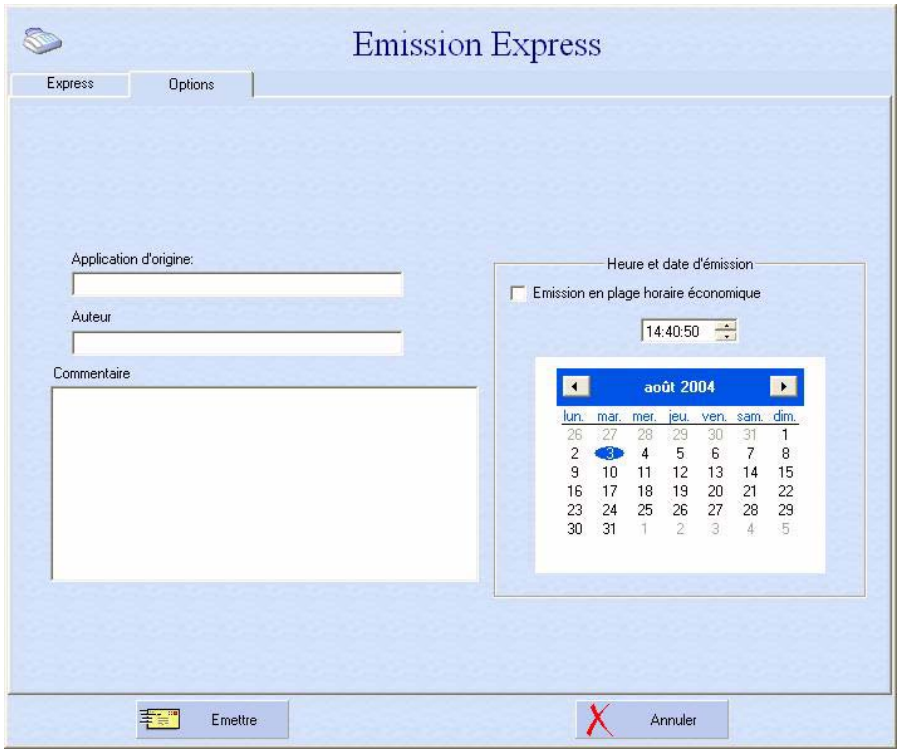
> ***Remarque*** *Lorsque vous saisissez le numéro de votre correspondant, vous avez la possibilité d'ajouter ce numéro au répertoire à partir de la fenêtre d'émission. Pour ce faire, sélectionnez le numéro dans le champ* ***Destinataires*** *et cliquez sur le bouton* ***Ajoutez au répertoire****.*

7 Cliquez sur l'onglet **Options** pour modifier les paramètres d'émission en mode express.

8 Renseignez la fenêtre **Options** (se reporter au paragraphe Description de la fenêtre "Options avancées émission Express").

9 Cliquez sur le bouton **Emettre**.

Description de la fenêtre "Options avancées émission Express"



Application d'origine

Indique au destinataire quel logiciel utiliser pour retraiter le document (facultatif).

Auteur

Nom de l'auteur du document (facultatif).

Commentaire

Cette fenêtre vous permet de saisir un message à envoyer à votre correspondant.

Heure et date d'émission

Deux méthodes sont possibles :

- précisez l'heure et la date de la communication en remplaçant date et heure courantes par la date et l'heure d'émission souhaitées,
- ou cochez la case **Emission en plage horaire économique** pour que la télécopie soit envoyée pendant les heures creuses définies par l'un des paramètres de votre Terminal.

Suivre les communications

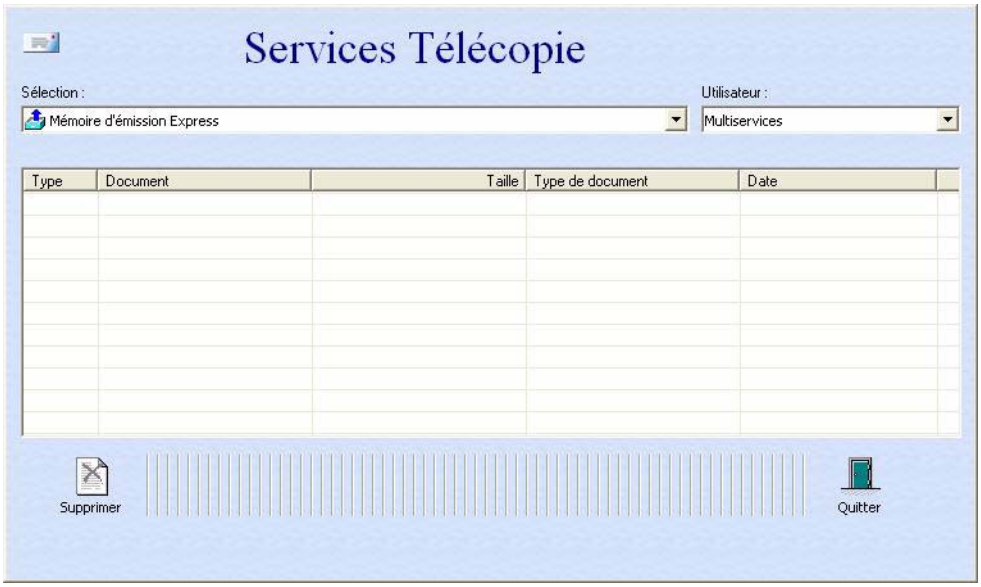
En émission

Mémoire d'émission Mode Express

Pour accéder à la mémoire d'émission Express

1 Accédez aux services **Mode Express** (se reporter au paragraphe Accéder aux services Mode Express).

2 Cliquez sur **Mémoire d'émission Express**.
La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "Mémoire d'émission Express"

Type

Permet de différencier les types d'envois.

Document

Nom du document reçu.

Taille

Taille du document reçu en octets (caractères).

Les documents reçus par Mode Express peuvent être, selon leur type, exploités par les logiciels de bureautique de votre Terminal. Il est donc possible de les manipuler comme n'importe quel fichier (se reporter au chapitre **La gestion des documents**).

> ***Conseil*** *Pour des raisons de clarté, vous pouvez déplacer les fichiers reçus dans le dossier **EXPRESS** de l'utilisateur vers la partie de votre arborescence qui correspond à leur utilisation.*

Type de document

Ce champ indique le format des fichiers émis.

Date

Date et heure de réception du document.

☞ **Pour supprimer un document émis en Mode Express**

1 Sélectionnez le ou les documents à supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

File d'attente et journal d'émission

En émission, vous pouvez suivre l'état des communications par l'intermédiaire de la file d'attente d'émission et du journal d'émission des Télécopies.

Vous pouvez accéder à la file d'attente d'émission et au journal d'émission par le menu **Autres Services Télécopie**.

La file d'attente et le journal d'émission sont communs à la communication Télécopie et au Mode Express (se reporter au paragraphe **La file d'attente d'émission -** chapitre **La communication Télécopie).**

> ***Attention*** *La file d'attente peut mémoriser jusqu'à 2000 demandes à un instant donné. Une fois ce quota atteint, un message de débordement vous indiquera la saturation.*

En réception

La fenêtre **Services de Communication** témoigne, par différents messages, de la réception d'un document en Mode Express. Ceci s'inscrit dans la fenêtre de réception télécopie, mais avec la mention "Express".

Un compte-rendu de réception Mode Express est immédiatement imprimé, il vous indique le nom du document que vous venez de recevoir sur le disque dur ainsi que son chemin d'accès et le message envoyé par votre correspondant.

Vous pouvez accéder à la file d'attente d'émission et au journal d'émission par le menu **Services Mode Express**.

La file d'attente d'émission et le journal d'émission sont communs à la communication Télécopie et au Mode Express.

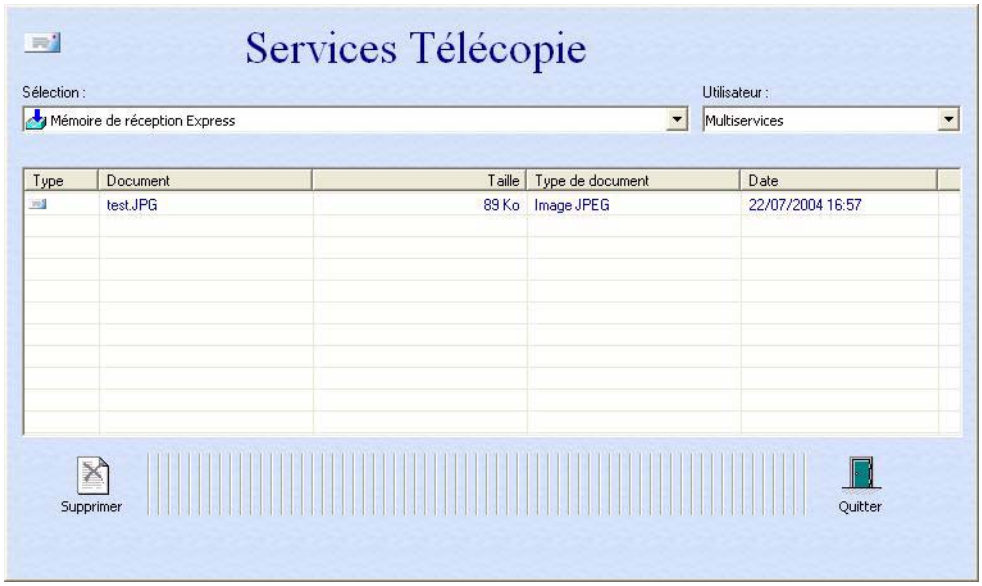
Mémoire de réception Mode Express

Les documents reçus en Mode Express sont mémorisés sur le disque dur de la machine dans le répertoire **EXPRESS** *de l'utilisateur*. La liste de ces documents est accessible en consultation par la **Mémoire de Réception Mode Express**.

☞ **Pour accéder à la mémoire de réception Mode Express**

1 Accédez aux services **Mode Express** (se reporter au paragraphe Accéder aux services Mode Express).

2 Cliquez sur **Mémoire réception Express**.
La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "Mémoire de réception Express"

Type

Permet de différencier les documents reçus.

Document

Nom du document reçu.

Taille

Taille du document reçu en octets (caractères).

Les documents reçus par Mode Express peuvent être, selon leur type, exploités par les logiciels de bureautique de votre Terminal. Il est donc possible de les manipuler comme n'importe quel fichier (se reporter au chapitre **La gestion des documents**).

> ***Conseil*** *Pour des raisons de clarté, vous pouvez déplacer les fichiers reçus dans le dossier **EXPRESS** de l'utilisateur vers la partie de votre arborescence qui correspond à leur utilisation.*

Type de document

Ce champ indique le format des fichiers reçus.

Date

Date et heure de réception du document.

☞ **Pour supprimer un document reçu en Mode Express**

1 Sélectionnez le ou les documents à supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Journal de réception

En réception, vous pouvez suivre les communications par l'intermédiaire du journal de réception ; la liste des documents reçus en Mode Express est visible dans la mémoire de réception Mode Express.

Le journal de réception est commun à la communication Télécopie et au Mode Express (se reporter au paragraphe **Le journal de réception -** chapitre **La communication Télécopie**).

10 - Les services SMS

Présentation

> ***Important*** *Pour envoyer et recevoir des SMS vous devez être abonné au service* ***présentation du numéro****.*

Votre terminal multiservices vous permet d'envoyer, de recevoir et d'effectuer le suivi des messages SMS.

Le suivi des communications en émission se fait par l'intermédiaire de la file d'attente, d'un journal et d'une mémoire d'émission. Le suivi des communications en réception se fait par l'intermédiaire d'un journal et d'une mémoire de réception.ì

Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez auparavant paramétrer les centres SMS d'émission et de réception. Les champs de saisis de ces paramètres sont dans l'onglet **SMS** de la fenêtre **Gestion des Périphériques**. Les numéros à saisir sont fournis par votre fournisseur d'accès.

D'autres options SMS, telles que la signature par défaut du message ou l'impression d'un avis de dépôt après émission, sont disponibles dans l'onglet **SMS** de la fenêtre **Gestion des Utilisateurs**.

L'émission de SMS

L'émission de SMS peut être effectuée soit à partir du STIL, soit à partir de l'unité centrale.

Emission d'un SMS depuis le STIL

☞ **Pour émettre un SMS depuis le STIL**

1 Appuyez sur la touche SMS .
L'écran suivant apparaît.

```
TAPEZ TEXTE:
```

2 Saisissez le texte du SMS à l'aide du clavier alphabétique.
Pour cela, vous disposez d'un véritable éditeur :
- pour les **majuscules**, utilisez la touche ↑,
- pour vous **déplacer** dans le champ de saisie, utilisez les touches ▼et▲,
- pour vous **déplacer** dans le texte de mot en mot, appuyez sur la touche **CTRL** et sur l'une des touches ▼ou▲ du navigateur.

- pour **passer** à la ligne suivante appuyez sur la touche ↵,
- pour **effacer un caractère** (en déplaçant le curseur vers la gauche), utilisez la touche ← ou **C**,

3 Validez votre texte par la touche SMS .

4 Définissez le numéro de votre destinataire (téléphone mobile ou tout autre terminal SMS compatible) par l'un des choix suivants :
- saisissez le numéro à l'aide du clavier numérique,
- saisissez les premières lettres du nom du destinataire,
- appuyez sur la touche 🕮 jusqu'à faire apparaître votre correspondant (les correspondants sont classés par ordre alphabétique).

5 Pour envoyer le SMS à l'unique destinataire défini à l'étape 4 reportez-vous directement à l'étape 6.

Pour envoyer le SMS à plusieurs destinataires, appuyez sur la touche → puis entrez le numéro du destinataire suivant. Répétez cette étape pour tous les destinataires désirés (10 destinataires maximum).

6 Validez la saisie par la touche SMS , **EMISSION SMS** s'affiche à l'écran lors de l'envoi du SMS.

Emission d'un SMS depuis l'unité centrale

☞ **Pour accéder aux services SMS**

1 Cliquez sur le **spot** pour obtenir la fenêtre **Services de Communication**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'icône

.

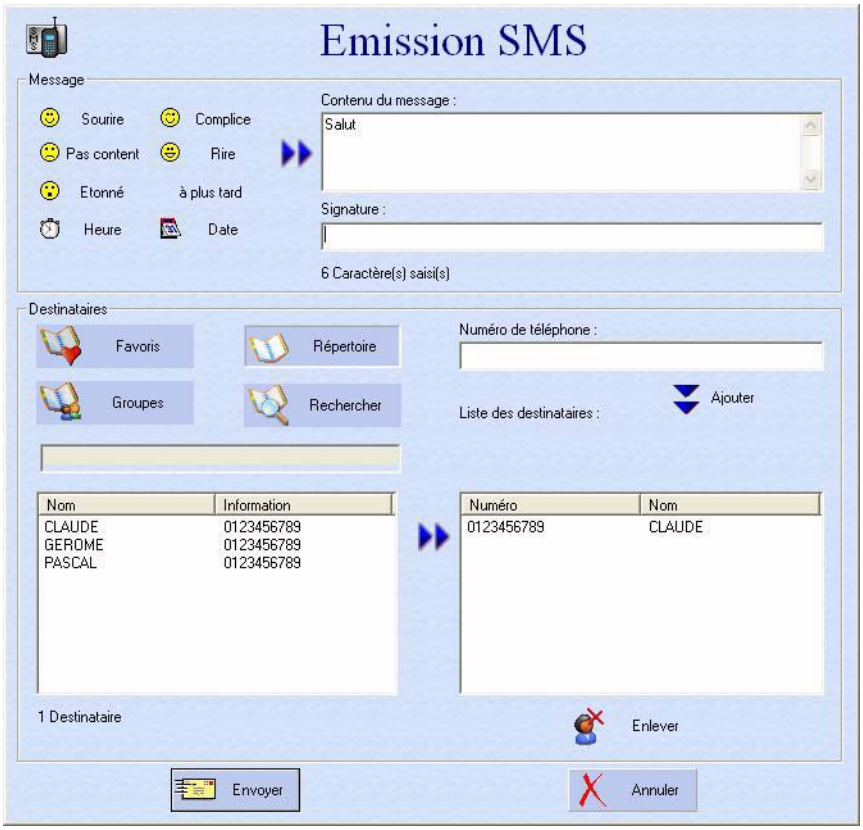
Ou

- Faites **Alt Gr** + **SMS**.

La fenêtre suivante apparaît :

Pour émettre un SMS

1. Accédez aux **Services SMS**.
2. Cliquez sur **Emission**.
   La fenêtre suivante apparaît :



3 Saisissez votre message dans le champ **contenu du message** prévu à cet effet.
Vous pouvez utiliser les **boutons** et les "**smiley**" situés à gauche du champ de saisie afin d'égayer votre message ou d'y insérer automatiquement la date et l'heure.

Attention	*Le contenu du message est limité à 160 caractères*

4 Pour envoyer votre SMS à un correspondant, saisissez son numéro dans le champ **Numéro de téléphone** de la partie **Destinataires**. Puis cliquez sur la flèche **Ajouter** afin que le numéro apparaisse dans la fenêtre **Liste des destinataires**.
Vous pouvez aussi envoyer votre SMS à des correspondants mémorisés dans votre terminal en utilisant les boutons **Rechercher**, **Favoris**, **Répertoire** et **Groupes**..
Le bouton **Favoris** permet d'afficher dans le champ **nom** uniquement les noms des correspondants appartenant à la liste des favoris enregistrés dans le répertoire.
Le bouton **Répertoire** permet d'afficher dans le champ **nom** uniquement le nom des correspondants individuels enregistrés dans le répertoire.
Le bouton **Groupes** permet d'afficher dans le champ **nom** les listes créées par l'éditeur de listes et les groupes de correspondants créés dans le répertoire.
Le bouton **Rechercher** permet de faire une recherche parmi les favoris, le répertoire et les groupes en une seule opération.
Sélectionnez un correspondant ou un ensemble de correspondants dans le champ **nom** et cliquez sur la flèche pour que le nom du correspondant (groupe ou liste) apparaisse dans le champ **Liste des destinataires**.
Répéter cette opération autant de fois que nécessaire (utilisez le bouton **Enlever** pour enlever un correspondant non désiré dans la Liste des destinataires).

5 Cliquez sur **Envoyer** pour transmettre votre SMS à tous les correspondants présents dans le champ **Liste des destinataires**.

Votre demande d'émission peut alors être consultée, si besoin est, dans la file d'attente d'émission.

La réception de SMS

La fenêtre **Services de Communication** témoigne, par différents messages, de la réception d'un SMS.

Les SMS reçus sont, par défaut, automatiquement imprimés. Les SMS reçus peuvent être traités différemment, pour cela vous devez modifier certains paramètres. Les possibilités offertes par votre terminal sont :

- passer en mode de réception confidentielle, se reporter au paragraphe Réception confidentielle,
- rediriger les SMS vers une autre destination, se reporter au chapitre Gestion de Routage / Follow me.

Réception confidentielle

Si vous avez choisi le mode réception confidentielle lors du paramètrage de votre Terminal, les SMS reçus sont stockés en mémoire de réception et ne sont pas imprimés.

Pour paramétrer votre Terminal en mode de réception confidentielle

1 Cliquez sur l'icône **Utilisateurs** dans la fenêtre **Services de Communication**.
La fenêtre suivante apparaît :

2 Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Valider**.

3 Cliquez sur l'onglet **Follow me** de la fenêtre **Gestion des Utilisateurs**.

4 Cliquez sur le bouton **Configurer "Follow me"**.

5 Coupez la liaison entre **SMS** et **Impression** de la manière suivante :
- Cliquez sur **SMS** dans la zone **Mémoire de réception**,
- positionnez le curseur de la souris sur **Impression**,
- cliquez sur le bouton gauche de souris lorsque la mention **couper** apparaît..

Suivi des communications SMS

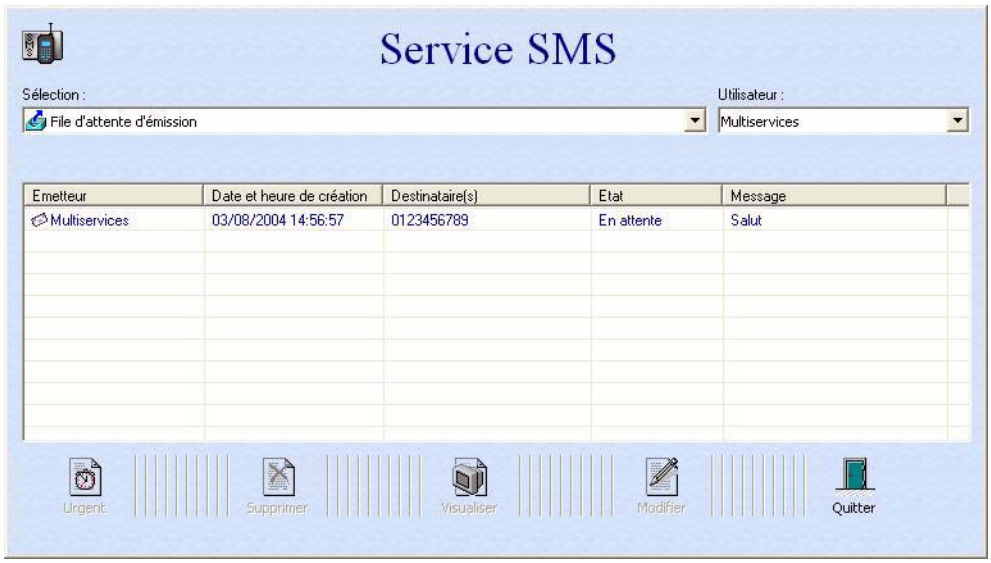
En émission

La file d'attente d'émission

Pour accéder au suivi des communications SMS

1 Accédez aux **Services SMS**.

2 Cliquez sur **File d'attente d'émission**.
La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "File d'attente du service SMS"

Une entrée dans une file d'attente correspond à un message et non à un destinataire.

Les entrées sont affichées dans l'ordre de leur insertion dans la file d'attente.

Emetteur

Nom de l'émetteur avec l'icône (si un destinataire).

Nom de l'émetteur avec l'icône (si plusieurs destinataires).

Date et heure de création

Date et heure de création du SMS.

Destinataire(s)

Numéro du destinataire : si un destinataire.

Multi-destinataires : si plusieurs destinataires.

Un double clic sur cette ligne permet de visualiser tous les destinataires du SMS.

Etat

Etat de la demande : **En attente** d'acheminement, **En cours** d'acheminement, **En rejet** dans le cas ou une impossibilité d'émission du SMS, après 3 tentatives, a été détectée par le Terminal. Le moyen de transmission utilisé pour transmettre le SMS est ajouté entre parenthèses.

Message

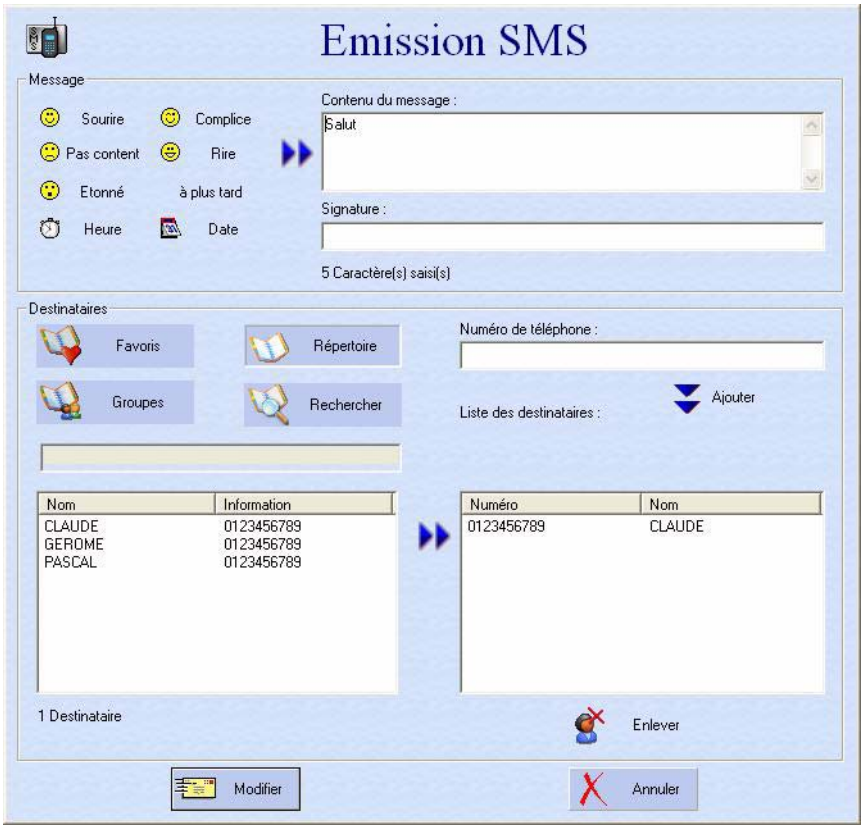
Il est possible de visualiser tout le contenu du SMS dans ce champ.

☞ **Pour modifier un SMS En attente ou En rejet**

1 Accédez aux **Services SMS**.

2 Cliquez sur **File d'attente d'émission**, la fenêtre **File d'attente émission** apparaît.

3 Sélectionnez le SMS devant être modifié puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
La fenêtre **Emission SMS** apparaît :



4 Vous pouvez alors modifier le message ou ajouter un ou plusieurs destinataires à votre SMS.

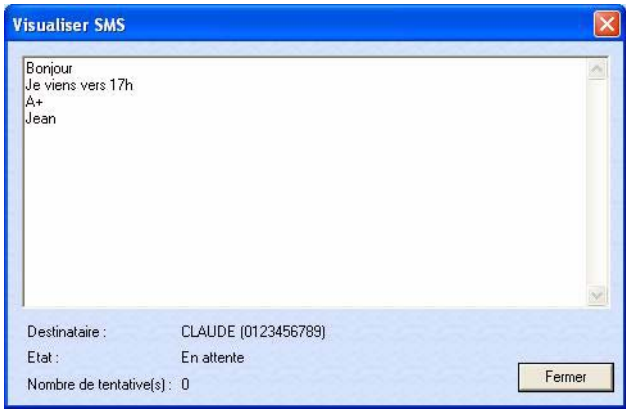
5 Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour remettre le SMS dans la File d'attente pour envoi.

Attention ***Il n'est pas possible de modifier un SMS en cours d'émission.***

☞ Pour connaître la cause du rejet d'un SMS

1 Accédez aux **Services SMS**.

2 Cliquez sur **File d'attente d'émission**. Dans la fenêtre qui apparaît, double-cliquez sur la ligne **En rejet**.
La fenêtre indiquant la cause du rejet apparaît :



La ligne **Etat** de cette fenêtre indique la cause du rejet du SMS.

☞ Pour supprimer un SMS dans la file d'attente

1 Sélectionnez le (ou les) SMS devant être supprimé(s).

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

☞ Pour arrêter une demande en cours d'émission

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, la demande à arrêter.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Votre demande d'émission est automatiquement rejetée après quelques secondes. Vous pouvez alors la retraiter.

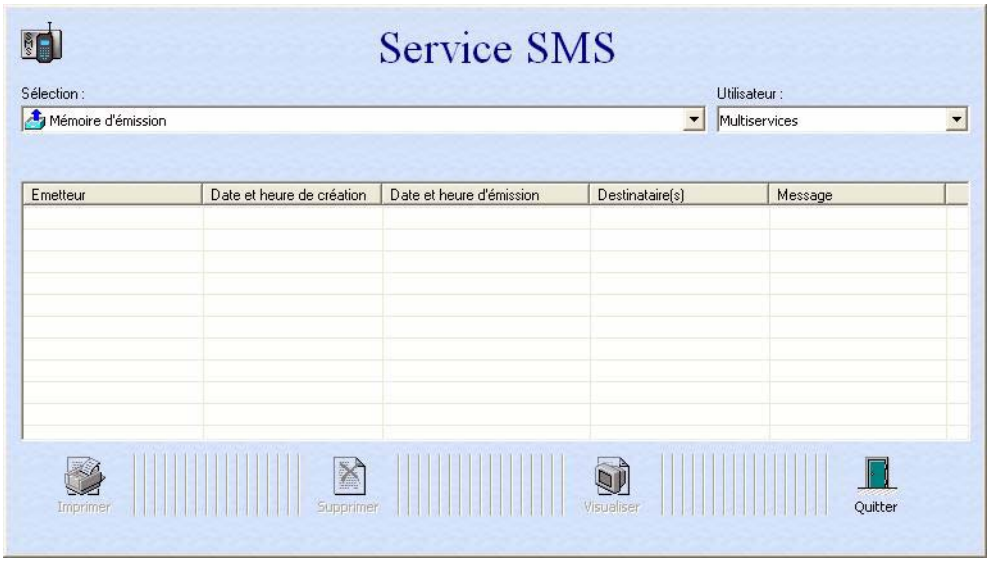
La mémoire d'émission

La mémoire d'émission vous permet de conserver l'ensemble des documents SMS que vous avez émis.

Pour accéder à la mémoire d'émission

1 Accédez aux **Services SMS**.

2 Cliquez sur **Mémoire d'émission**.
La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "Mémoire d'émission"

Emetteur

Nom de l'émetteur avec l'icône (si un destinataire).

Nom de l'émetteur avec l'icône (si plusieurs destinataires).

Date et heure de création

Date et heure de création du SMS.

Date et heure d'émission

Date et heure d'émission du SMS.

Destinataire(s)

Numéro du destinataire : si un destinataire.

Multi-destinataires : si plusieurs destinataires.

Un double clic sur cette ligne permet de visualiser tous les destinataires du SMS.

Message

Il est possible de visualiser tout le contenu du SMS dans ce champ.

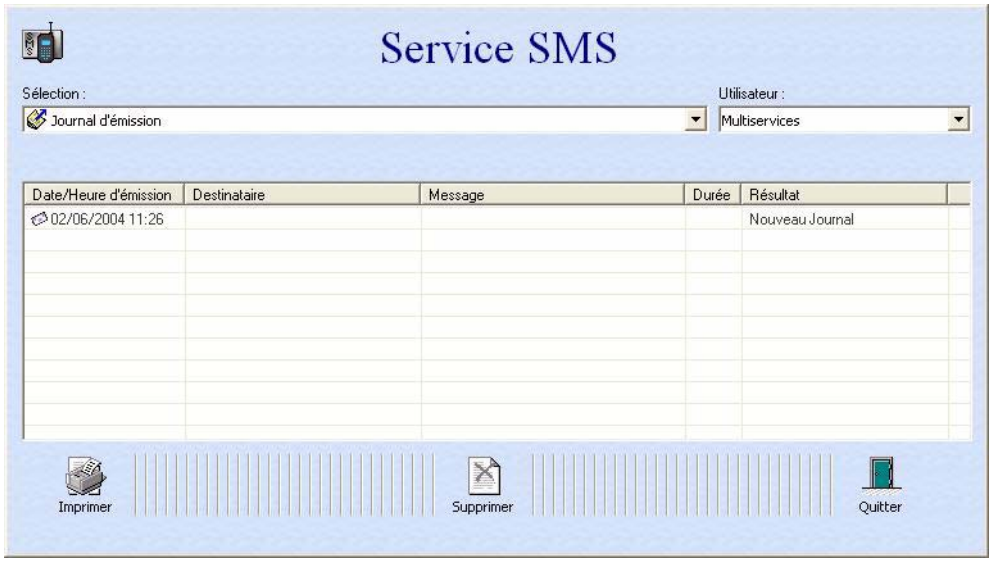
Le journal d'émission

Le journal d'émission vous permet de garder l'historique des communications SMS (réussies ou rejetées) que votre Terminal a traitées. Le journal s'imprime automatiquement dès qu'une page A4 est remplie.

☞ **Pour accéder au journal d'émission**

1 Accédez aux **Services SMS**.

2 Cliquez sur **Journal d'émission**.
La fenêtre suivante apparaît :



Description de la fenêtre "Journal d'émission"

Emetteur

Nom de l'émetteur.

Date et heure d'émission

Date et heure d'émission du SMS.

Destinataire(s)

Numéro du destinataire.

Message

Il est possible de visualiser tout le contenu du SMS dans ce champ.

Durée

Durée de l'émission du SMS.

Etat

Etat du SMS : émis ou rejeté avec entre parenthèses le moyen utilisé pour le transmettre.

Pour supprimer le journal d'émission

1 Accédez aux **Services SMS**.

2 Cliquez sur **Journal d'émission**, la fenêtre **Journal émission** apparaît.

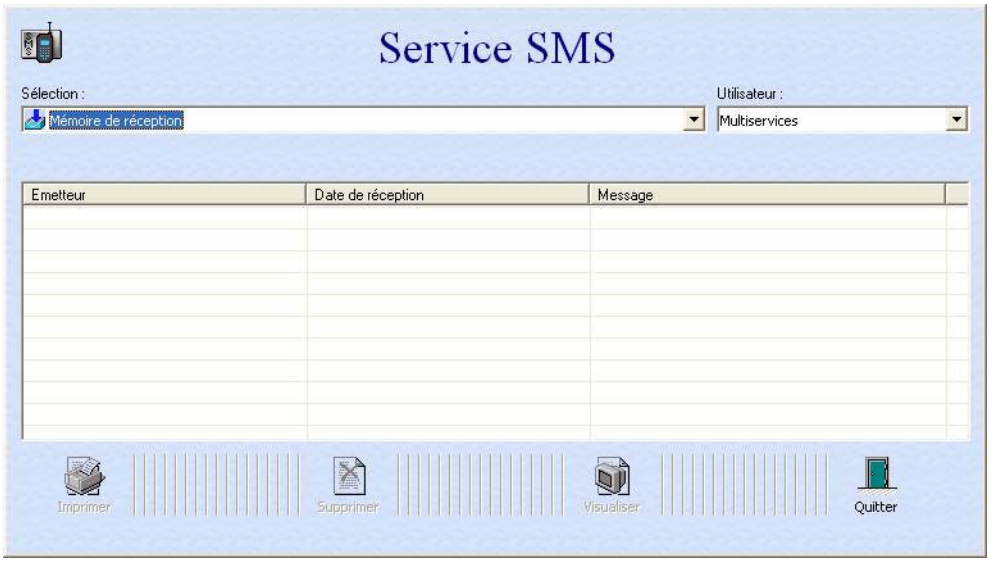
3 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

> ***Attention*** ***Le bouton Supprimer supprime tout le journal et pas seulement un ou des message(s) sélectionné(s).***

En réception

La mémoire de réception

La mémoire de réception vous permet de conserver l'ensemble des documents SMS que vous avez reçu.



Description de la fenêtre "Mémoire de réception"

Emetteur

Identifiant de l'émetteur du SMS.

Date de réception

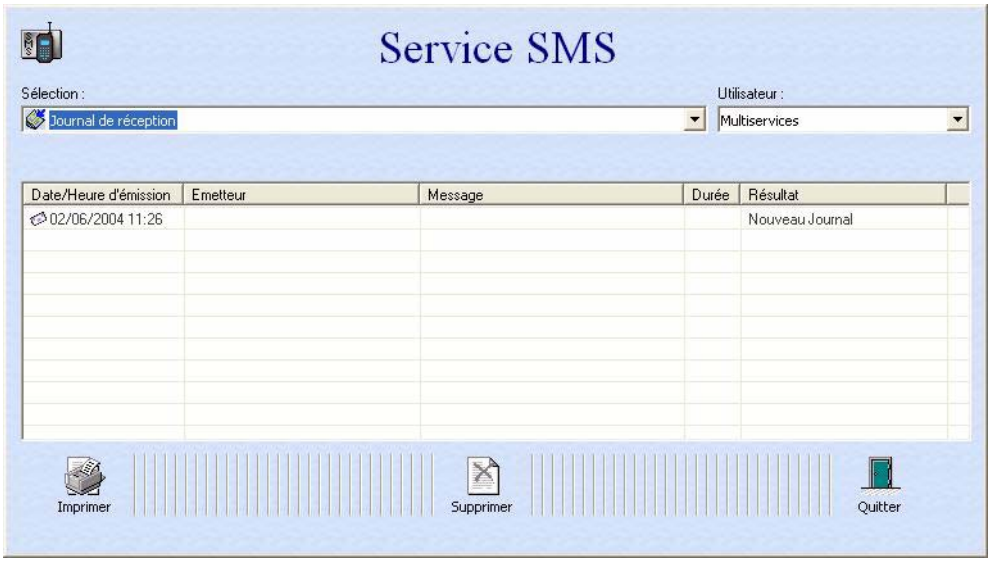
Date de réception du message.

Message

Ce champ contient le message qui a été reçu.

Le journal de réception

Le journal de réception vous permet de garder l'historique des SMS que votre Terminal a reçu. Le journal s'imprime automatiquement dès qu'une page A4 est remplie.



Description de la fenêtre "Journal de réception"

Emetteur

Identifiant de l'émetteur du SMS.

Date de réception

Date de réception du message.

Message

Ce champ contient le message qui a été reçu.

☞ **Pour supprimer le journal de réception**

1 Accédez aux **Services SMS**.

2 Cliquez sur **Journal de réception**, la fenêtre **Journal de réception** apparaît.

3 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

> ***Attention*** ***Le bouton Supprimer supprime tout le journal et pas seulement un ou des message(s) sélectionné(s).***

Les listes SMS

Pour créer ou modifier des listes de diffusion SMS, utilisez l'éditeur de liste prévu à cet effet (se reporter au chapitre Les listes de diffusion).

11 - Les listes de diffusion

Présentation

Une liste de diffusion est un document texte dans lequel vous enregistrez une liste de destinataires auxquels un même document est destiné. Vous pouvez créer deux types de listes :

- des listes SMS,
- des listes télécopie (classique et internet).

> ***Remarque*** *Un nom de liste doit être composé de huit caractères alphanumériques. Le premier caractère doit impérativement être alphabétique.*

> ***Remarque*** *Les listes de diffusion sont limitées à 1900 destinataires.*

Accéder à l'éditeur de listes

1 Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la fenêtre **Services de communication**.

2 Cliquez sur l'icône **Boîte à outils**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Cliquez sur **Editeur de listes**.

Créer une liste

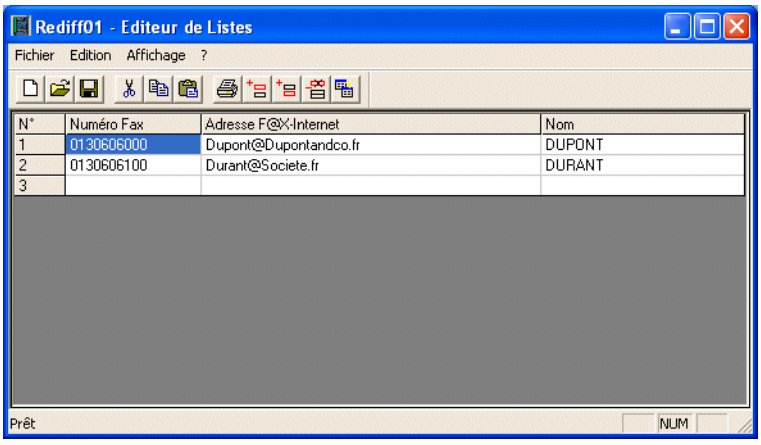
Pour créer une liste de diffusion à partir de l'éditeur de listes

1 Accédez à l'éditeur de liste, référez vous au paragraphe Accéder à l'éditeur de listes.

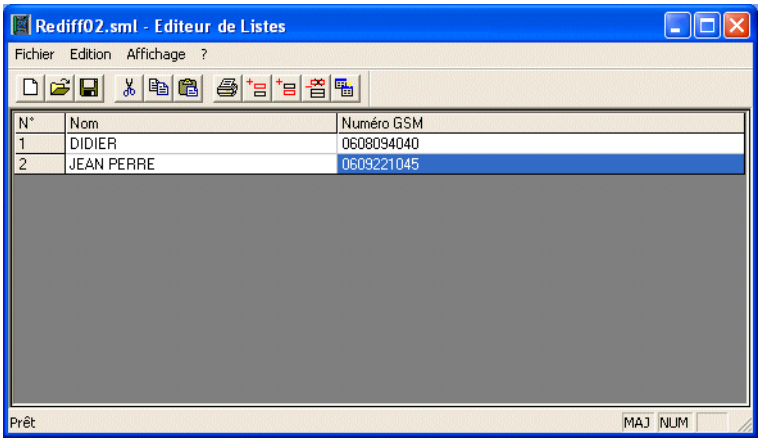
2 Pour créer une nouvelle liste, sélectionnez **Nouveau** dans le menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton .
La fenêtre suivante apparaît :

3 Sélectionnez le type de liste que vous souhaitez créer et cliquez sur le bouton **OK**.

4 Selon le type de liste que vous allez créer, suivez l'une des deux procédures suivantes :
- si vous créez une liste télécopie, renseignez les champs (double-cliquez sur le champ pour saisir les données) de la fenêtre suivante :



- si vous créez une liste SMS, renseignez les champs (idem fax) de la fenêtre suivante:



5 Sauvegardez la liste que vous venez de créez, en sélectionnant **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier**.

> ***Remarques*** *Les listes sont enregistrées par défaut dans le répertoire **Utilisateurs\Multiservices\Listes\Sms** pour les SMS et dans le répertoire **Utilisateurs\Multiservices\Listes\Fax** pour les télécopies (classique ou internet).*

6 Donnez un nom comportant huit caractères maximum à votre liste (ce nom ne peut pas commencer par un chiffre).

7 Cliquez sur le bouton **OK** de la fenêtre Sauvegarde de liste.

8 Pour sortir de l'éditeur de liste, sélectionnez **Quitter** du menu **Fichier**.

Modifier une liste de diffusion

☞ **Pour modifier une liste de diffusion**

1 Accédez à l'éditeur de listes.

2 Ouvrez la liste que vous voulez modifier en sélectionnant **Ouvrir** dans le menu **Fichier** ou en cliquant sur le bouton .

3 Sélectionnez la liste désirée dans le répertoire **SMS** pour une liste SMS ou dans le répertoire **fax** pour une liste télécopie puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La liste s'affiche à l'écran.

4 L'éditeur de listes vous offre diverses fonctions pour faciliter les modifications :
- Pour modifier un champ : double-cliquez dans le champ à modifier puis effectuez la modification du texte.
- Pour sélectionner plusieurs lignes : cliquez sur la première ligne à sélectionner puis en faisant glisser la souris sans relâcher le bouton gauche jusqu'à la dernière ligne à sélectionner.
- Pour supprimer une ligne : sélectionnez la ligne puis sélectionnez **Supprimer la ligne** dans le menu **Edition** (si vous souhaitez supprimer plusieurs lignes sélectionnez plusieurs lignes et effectuez la même opération).
- Pour Insérer une ligne : sélectionnez la ligne au dessus ou en dessous de laquelle vous souhaitez insérer une ligne puis sélectionnez **Ajouter ligne avant** ou **Ajouter ligne après** dans le **Edition**.

5 Dès que les modifications ont été effectuées, sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton .

Imprimer une liste de diffusion

☞ **Pour imprimer une liste de diffusion**

1 Accédez à l'éditeur de listes.

1 Sélectionnez **Ouvrir** dans le menu **Fichier,** puis sélectionnez la liste à imprimer.

2 Dès que la liste est affichée à l'écran, sélectionnez **Imprimer** du menu **Fichier** puis cliquez sur **OK** de la fenêtre **Impression**.

Supprimer une liste de diffusion

☞ **Pour supprimer une liste de diffusion**

1 A partir de l'Ecran d'accueil, cliquez sur **Gestionnaire de Documents**.

2 Ouvrez le Répertoire **C:\Utilisateurs\Multiservices\Listes\Fax** pour les listes télécopie ou **C:\Utilisateurs\Multiservices\Listes\Sms** pour les listes SMS.

3 Sélectionnez la liste que vous désirez supprimer.

4 Appuyez sur la touche **Suppr**. Une boîte de confirmation apparaît.

5 Cliquez sur le bouton **OUI**. La liste est supprimée.

12 - La communication depuis le Traitement de texte

Introduction

Ce chapitre est destiné à vous guider dans l'utilisation des fonctions de communication de votre logiciel de Traitement de Texte.

Ce chapitre décrit les différentes interfaces entre votre Traitement de Texte et les fonctions proposées sur votre terminal :

- Communication Télécopie.
- Communication F@X to MAIL.
- Emission d'un mailing.
- Insertion d'une image.
- Impression d'un document.

Présentation du logiciel de traitement de texte

Votre logiciel de Traitement de Texte vous permet de :

- Créer des documents simples ou sophistiqués, et y intégrer des objets graphiques ainsi que des tableaux.
- Modifier et mettre en forme les documents créés (ou des documents existants).
- Imprimer les documents crées.
- Emettre les documents créés en télécopie, en F@X to MAIL ou e-mail.

Aide et apprentissage

Votre logiciel de Traitement de Texte vous propose une aide permanente et des modules intégrés d'auto-apprentissage.

Pour accéder aux fonctions d'aide :

Dans la barre des tâches du logiciel de traitement de texte, cliquez sur le menu **?**.

Le menu vous propose les options suivantes:

- Aide sur Microsoft Word.

  Cliquez sur cette option pour lancer le Compagnon Office.

  Le Compagnon Office répond à vos questions ou vous donne des conseils sur l'utilisation de votre traitement de texte.

- Sommaire et index.

Cliquez sur cette option pour accéder à l'ensemble des fonctions d'aide de votre logiciel de traitement de texte.

Emettre une télécopie

Pour émettre une télécopie depuis votre Traitement de Texte, le logiciel propose deux possibilités :

- Emettre une télécopie vers le télécopieur de votre destinataire (Télécopie). Reportez-vous au paragraphe Emettre une télécopie vers le télécopieur de votre destinataire.
- Emettre une télécopie vers la boite e-mail de votre destinataire (F@x to MAIL). Reportez-vous au paragraphe Emettre une télécopie vers la boite e-mail de votre destinataire (F@x to MAIL)

Avant d'émettre un document en télécopie, vous pouvez le visualiser avec la mise en page qu'il aura lors de son émission en mode télécopie.

Visualiser le document avant émission en télécopie

Avant d'émettre une télécopie, vous pouvez visualiser à l'écran le document créé dans votre logiciel de Traitement de Texte avec la mise en page qu'il aura lors de son émission en mode télécopie :

Pour visualiser à l'écran un document créé avant émission

1 Dans le logiciel de Traitement de Texte, ouvrez le document à émettre en télécopie.

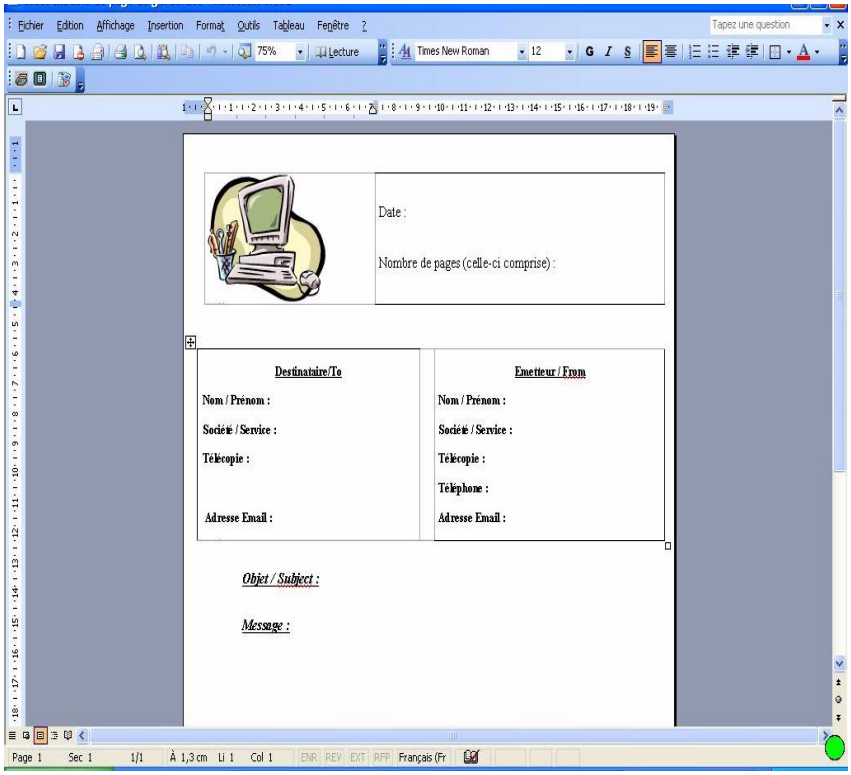
2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

*Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Aperçu avant émission télécopie**.*

Ou

Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton .

La fenêtre d'aperçu avant émission télécopie apparaît.



Emettre une télécopie vers le télécopieur de votre destinataire

Avant d'émettre une télécopie, vous pouvez visualiser à l'écran le document avec la mise en page qu'il aura lors de son émission.
Reportez-vous au paragraphe **Visualiser le document avant émission en télécopie**.

Pour émettre en Télécopie le document créé dans le Traitement de Texte

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Dans le menu **Fichier** du logiciel de Traitement de Texte**,** sélectionnez **Emettre le document en télécopie**.

Ou

1 Dans le logiciel de Traitement de Texte, ouvrez le document à émettre en télécopie.

2 Cliquez sur l'icône .

Ou

1 Dans la fenêtre **Services de Communication**, cliquez sur l'icône **Télécopie**.

2 Dans le menu **Service télécopie**, sélectionnez **Emission** .

Ou

1 Dans le logiciel Traitement de Texte, ouvrez le document à émettre en télécopie.

2 Appuyez sur **Alt Gr** + **Télécopie.**

La fenêtre **Emission Télécopie (et F@x to MAIL)** apparaît.

3 Définissez la liste des destinataires.
Reportez-vous au paragraphe **Numéroter depuis l'unité centrale -** chapitre **La communication Télécopie**.

4 Cliquez sur le bouton **Emettre**.
Votre document créé avec le Traitement de Texte est automatiquement émis vers le ou les destinataires désignés.

Emettre une télécopie vers la boite e-mail de votre destinataire (F@x to MAIL)

La fonction F@x to MAIL vous permet d'émettre une télécopie en version électronique vers la boite e-mail de votre destinataire. Avant d'effectuer cette opération vous pouvez visualiser à l'écran le document avec la mise en page qu'il aura lors de son émission Reportez-vous au paragraphe **Visualiser le document avant émission en télécopie**.

Pour émettre un document en télécopie sur Internet (F@x to MAIL)

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Dans le menu **Fichier** du logiciel de Traitement de Texte**,** sélectionnez **Emettre le document en télécopie**.

Ou

1 Dans le logiciel de Traitement de Texte, ouvrez le document à émettre en télécopie.

2 Cliquez sur l'icône .

Ou

1 Dans la fenêtre **Services de Communication**, cliquez sur l'icône **F@X to MAIL**.

2 Sélectionnez **Emission**.

Ou

1 Dans le logiciel Traitement de Texte, ouvrez le document à émettre en télécopie.

2 Appuyez sur **Alt Gr** + **F@x.**

La fenêtre **Emission Télécopie** apparaît.

3 Définir la liste des destinataires.
Reportez-vous au paragraphe **Numérotation** - chapitre **La communication Télécopie sur Internet**.

4 Cliquez sur le bouton **Emettre**.
Votre document créé avec le Traitement de Texte est automatiquement émis vers le ou les destinataire(s) désigné(s).

Envoyer un mailing

Présentation du Mailing

Le mailing, ou publipostage, est une fonction qui permet d'envoyer un même document à plusieurs destinataires en une seule manipulation (Télécopie, F@X to MAIL ou E-mail), en personnalisant le document de chaque destinataire.

Cette fonction repose sur le principe de la fusion d'un document principal dans le Traitement de Texte à un fichier de données contenant les coordonnées de chaque destinataire.

Pour effectuer une fusion pour l'envoi d'un mailing, vous devez créer deux documents :

- Un document principal, commun à tous les destinataires, contenant le texte du document.
- Un fichier de données, contenant les informations qui varient pour chaque destinataire (par exemple les noms, les adresses, les numéros de télécopie, les adresses E-MAIL, les numéros de comptes, etc.).

Le document principal et le fichier de données sont reliés :

- Le document principal doit contenir des instructions faisant appel aux informations du fichier de données.
- Le fichier de données se présente sous la forme d'un tableau contenant dans chaque colonne un type d'information particulière. Chaque colonne est définie par son titre qui se trouve sur la première ligne. Les instructions présentes dans le document principal font référence à ce titre.

A tout moment, la fenêtre d'Aide à la fusion (accessible par un bouton de la barre d'outil) fournit le tableau de bord de la fusion :

- Nature et nom du document principal.
- Nature et nom du fichier de données.

C'est à partir de ce tableau de bord qu'il est en permanence possible d'effectuer des modifications dans la configuration de la fusion.

Vous pouvez également obtenir des informations en utilisant l'apprentissage de votre Traitement de Texte (section **Fusionner à partir de l'index**).

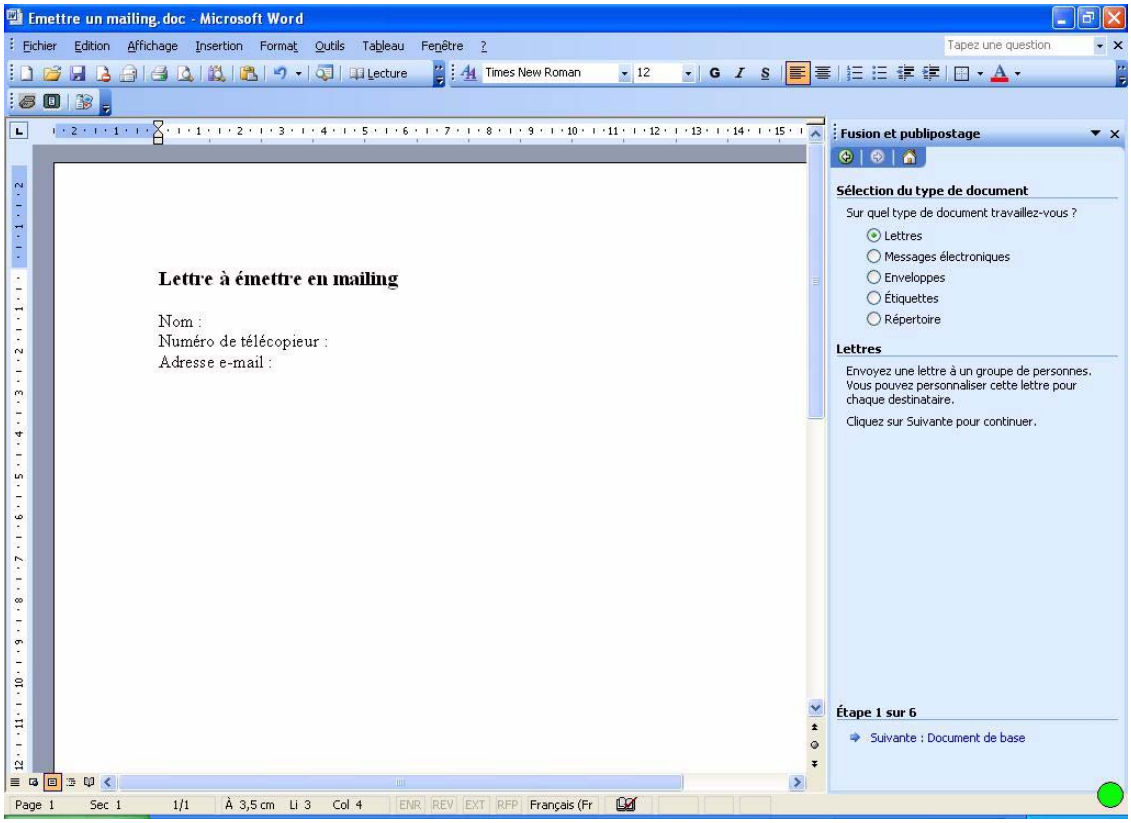
Emettre un mailing en Télécopie ou F@X to MAIL

☞ **Pour émettre un document en mailing en Télécopie ou en F@x to Mail**

1 Créer le document à émettre en mailing dans votre Traitement de Texte.

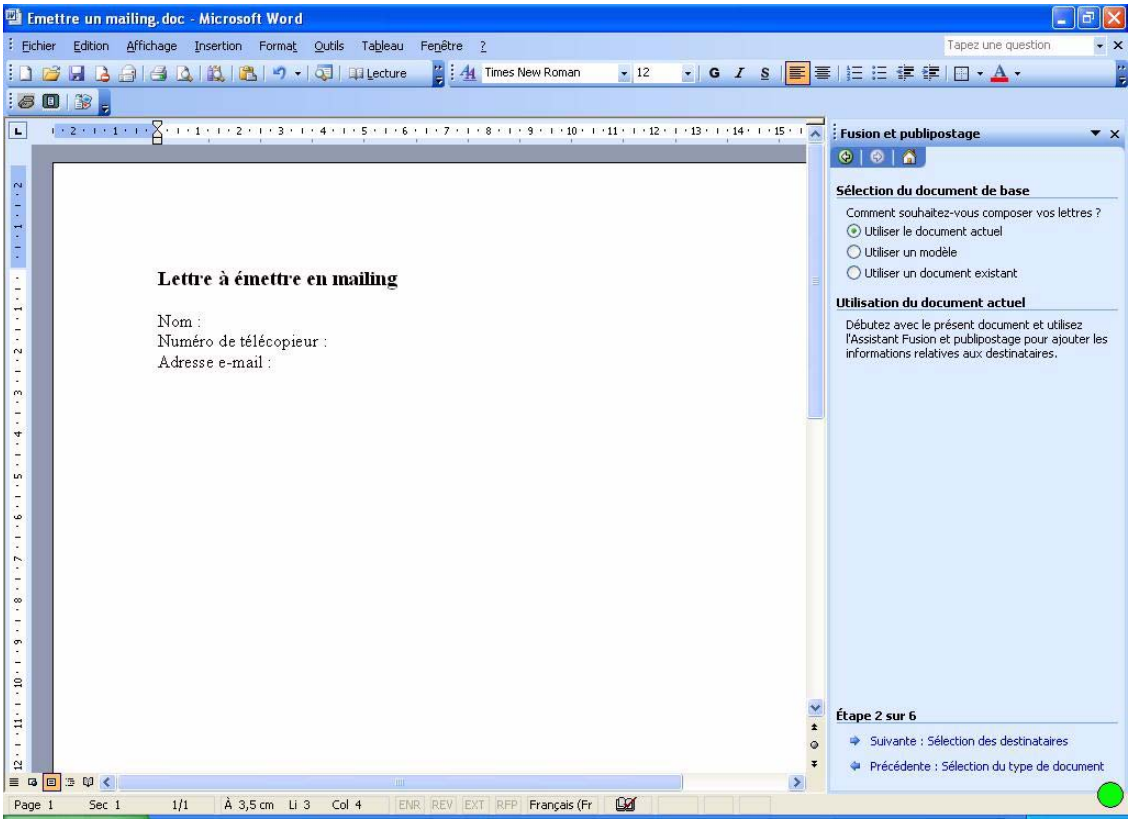
2 Enregistrer votre document. (Fichier > Enregistrer).

3 Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Lettres et publipostage** puis **Fusion et Publipostage...**.
La fenêtre de mailing Etape 1 sur 6 apparaît :


Emettre un mailing.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
Tapez une question
Times New Roman
12
Lettre à émettre en mailing
Nom :
Numéro de télécopieur :
Adresse e-mail :
Fusion et publipostage
Sélection du type de document
Sur quel type de document travaillez-vous ?
Lettres
Messages électroniques
Enveloppes
Étiquettes
Répertoire
Lettres
Envoyez une lettre à un groupe de personnes. Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire.
Cliquez sur Suivante pour continuer.
Étape 1 sur 6
Suivante : Document de base
Page 1 Sec 1 1/1 À 3,5 cm Li 3 Col 4
Français (Fr

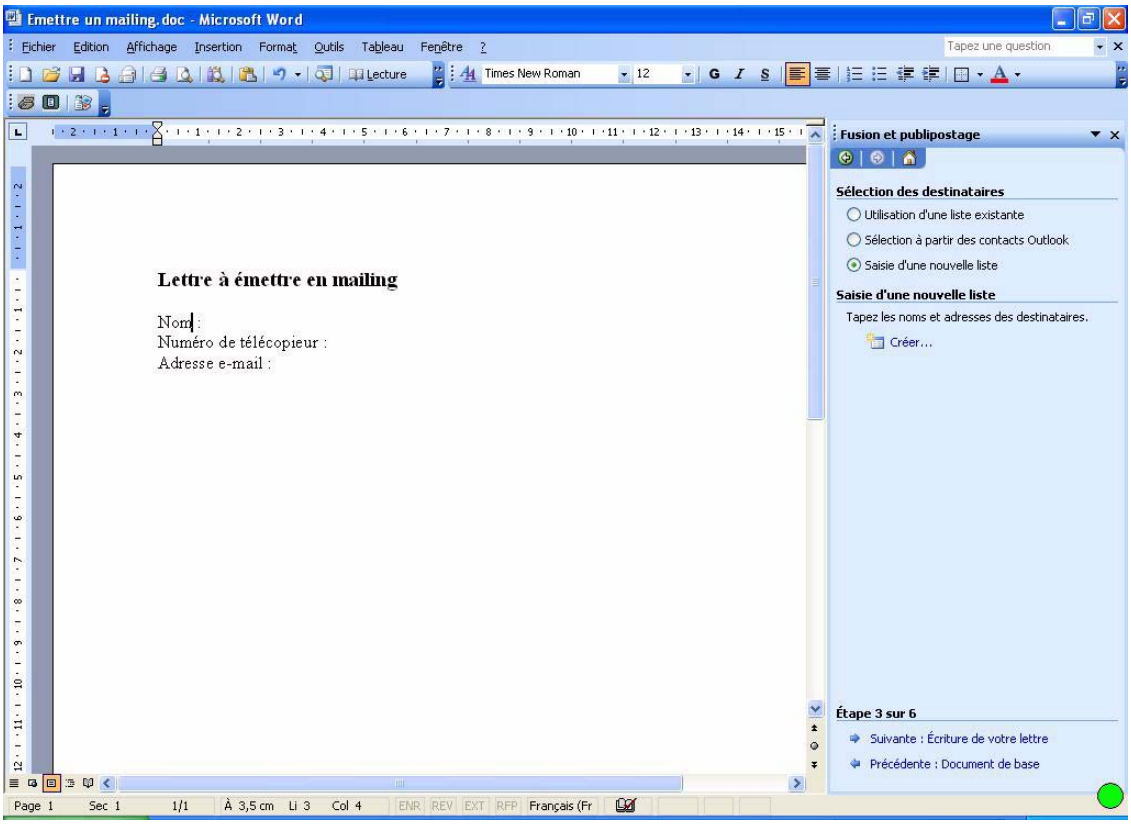
4 Dans la partie droite de la fenêtre de mailing Etape 1 sur 6 :
- Dans la zone **Sélection du type de document**, sélectionnez **Lettres.**
- Dans la zone **Etape 1 sur 6**, cliquez sur **Suivante : Document de base** pour passer à l'étape 2.

La fenêtre de mailing Etape 2 sur 6 apparaît :


Emettre un mailing.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
Tapez une question
Times New Roman
12
Lecture
Fusion et publipostage
Sélection du document de base
Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?
Utiliser le document actuel
Utiliser un modèle
Utiliser un document existant
Utilisation du document actuel
Débutez avec le présent document et utilisez l'Assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.
Lettre à émettre en mailing
Nom :
Numéro de télécopieur :
Adresse e-mail :
Étape 2 sur 6
Suivante : Sélection des destinataires
Précédente : Sélection du type de document
Page 1 Sec 1 1/1 À 3,5 cm Li 3 Col 4 ENR REV EXT RFP Français (Fr

5 Dans la partie droite de la fenêtre de mailing Etape 2 sur 6 :
- Dans la zone **Sélection du document de base,** sélectionnez **Utiliser le document actuel**.
- Dans la zone **Etape 2 sur 6**, cliquez sur **Suivante : Sélection des destinataires** pour passer à l'étape 3.

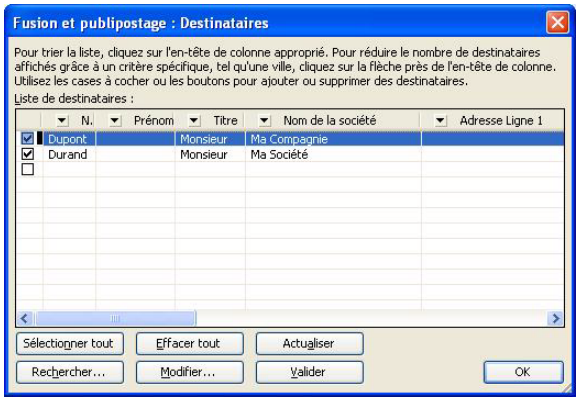
La fenêtre de mailing Etape 3 sur 6 apparaît :


Emettre un mailing.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
Tapez une question
Lecture
Times New Roman
12
Lettre à émettre en mailing
Nom :
Numéro de télécopieur :
Adresse e-mail :
Fusion et publipostage
Sélection des destinataires
Utilisation d'une liste existante
Sélection à partir des contacts Outlook
Saisie d'une nouvelle liste
Saisie d'une nouvelle liste
Tapez les noms et adresses des destinataires.
Créer...
Étape 3 sur 6
Suivante : Écriture de votre lettre
Précédente : Document de base
Page 1 Sec 1 1/1 À 3,5 cm Li 3 Col 4
Français (Fr

Dans cette fenêtre, vous pouvez :

- Choisir une liste de destinataires existante : Reportez-vous au paragraphe **Utiliser une liste de destinataires existante**.
- Créer une nouvelle liste de destinataires : Reportez-vous au paragraphe **Créer une nouvelle liste de destinataires**.

Après avoir créé une nouvelle liste de destinataires ou utilisé une liste de destinataires existante, la fenêtre suivante apparaît :


Fusion et publipostage : Destinataires
Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de colonne approprié. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires.
Liste de destinataires :
N. Prénom Titre Nom de la société Adresse Ligne 1
Dupont Monsieur Ma Compagnie
Durand Monsieur Ma Société
Sélectionner tout
Effacer tout
Actualiser
Rechercher...
Modifier...
Valider
OK

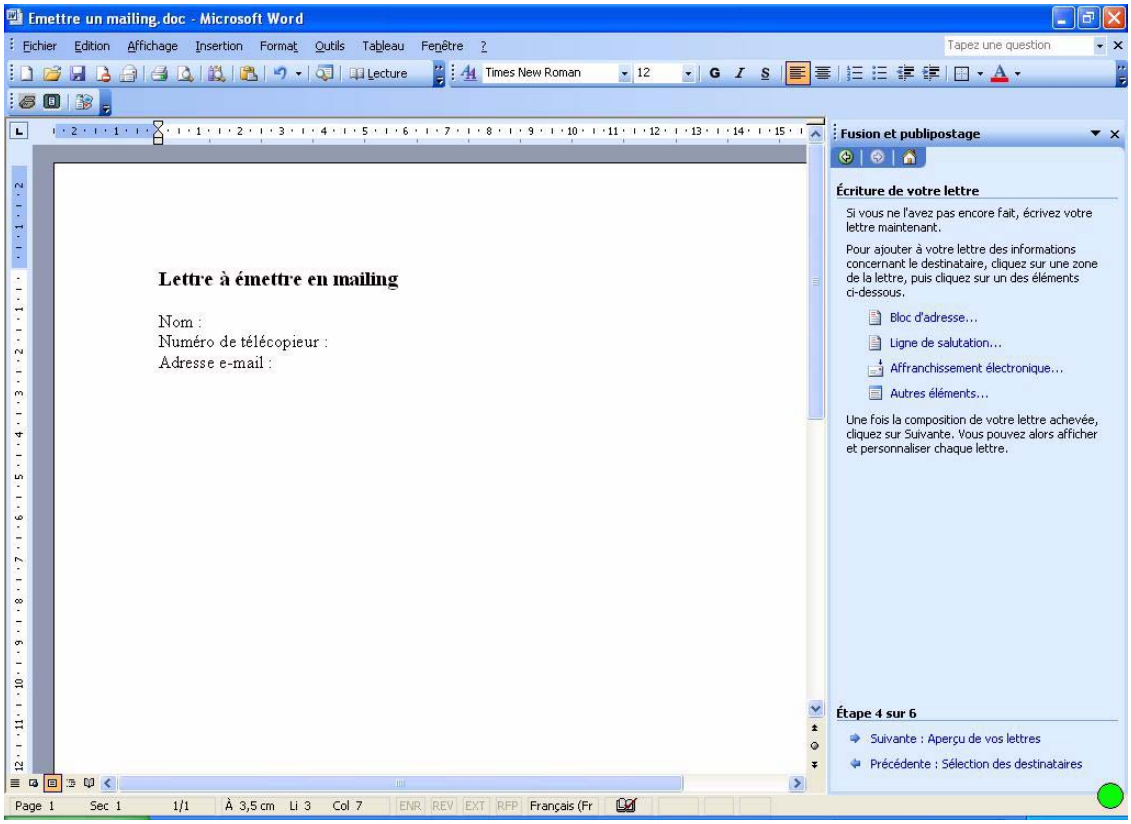
Cette fenêtre permet de sélectionner, parmi la liste des destinataires créée ou existante, les destinataires qui feront partie de la liste de publipostage.

6 Dans la fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** :

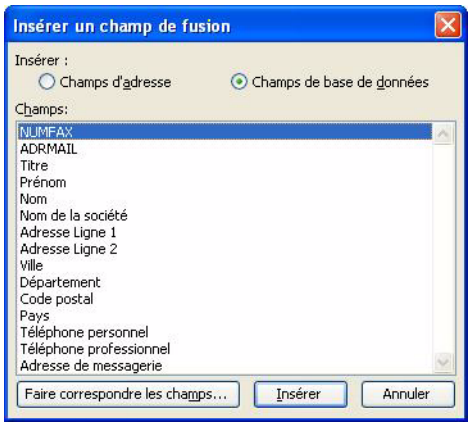
- Dans la liste des destinataires, cochez ceux qui font partie de la liste de publipostage.
- Cliquez sur le bouton **OK**.

La fenêtre de mailing Etape 3 sur 6 apparaît à nouveau.

7 Dans la partie droite de la fenêtre de mailing Etape 3 sur 6, cliquez sur **Suivante : Ecriture de votre lettre** pour passer à l'étape 4.
La fenêtre de mailing Etape 4 sur 6 apparaît :


Emettre un mailing.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
Tapez une question
Lecture
Times New Roman
12
Fusion et publipostage
Écriture de votre lettre
Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.
Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.
Bloc d'adresse...
Ligne de salutation...
Affranchissement électronique...
Autres éléments...
Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.
Lettre à émettre en mailing
Nom :
Numéro de télécopieur :
Adresse e-mail :
Étape 4 sur 6
Suivante : Aperçu de vos lettres
Précédente : Sélection des destinataires
Page 1 Sec 1 1/1 À 3,5 cm Li 3 Col 7 ENR REV EXT RFP Français (Fr

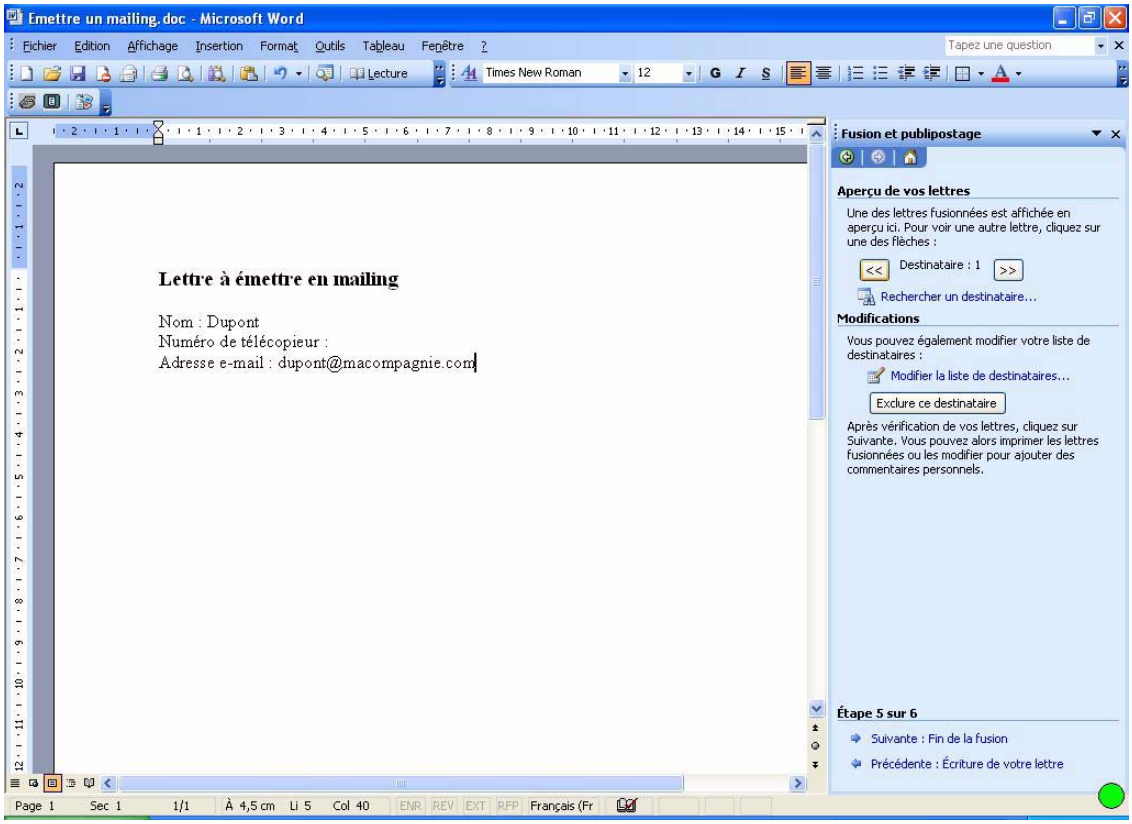
8 Dans la fenêtre de mailing Etape 4 sur 6 :
- Dans le document rédigé avec votre traitement de texte, positionnez le curseur de la souris à l'endroit où vous voulez insérer le champ de fusion (champ contenant les informations relatives aux destinataires).
- Dans la partie droite de la fenêtre, dans la zone **Ecriture de votre lettre,** cliquez sur **Autres éléments** pour afficher la liste des champs de fusion que vous pouvez insérer dans votre lettre.
La fenêtre suivante apparaît :



9 Dans la fenêtre **Insérer un champ de fusion** :
- Sélectionnez le champ de fusion à insérer dans votre lettre.
- Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- Cliquez sur le bouton **Fermer**.

10 Recommencer les étapes **7** et **8** de cette procédure pour chaque champ que vous voulez insérer.

11 Dans la partie droite de la fenêtre de mailing Etape 4 sur 6, cliquez sur **Suivante : Aperçu de vos lettres** pour passer à l'étape 5.
La fenêtre suivante apparaît :

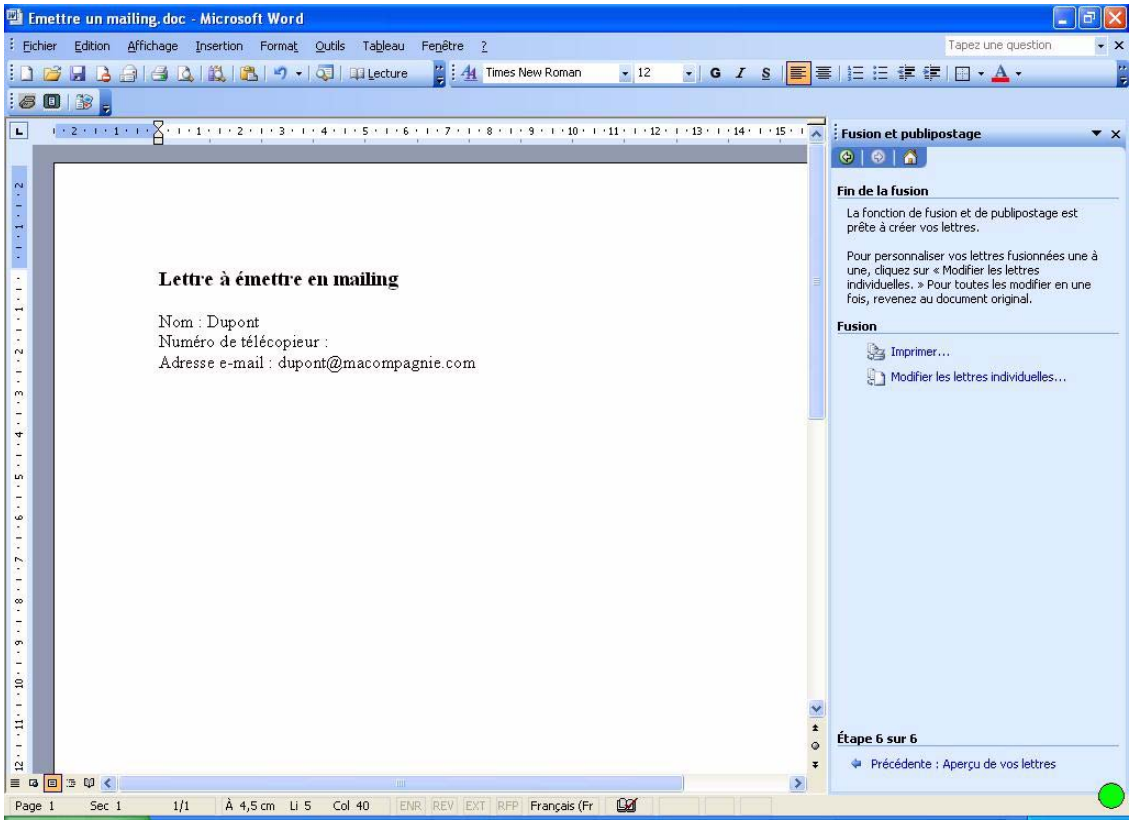

Emettre un mailing.doc - Microsoft Word
Fusion et publipostage
Aperçu de vos lettres
Une des lettres fusionnées est affichée en aperçu ici. Pour voir une autre lettre, cliquez sur une des flèches :
Destinataire : 1
Rechercher un destinataire...
Modifications
Vous pouvez également modifier votre liste de destinataires :
Modifier la liste de destinataires...
Exclure ce destinataire
Après vérification de vos lettres, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors imprimer les lettres fusionnées ou les modifier pour ajouter des commentaires personnels.
Étape 5 sur 6
Suivante : Fin de la fusion
Précédente : Écriture de votre lettre
Lettre à émettre en mailing
Nom : Dupont
Numéro de télécopieur :
Adresse e-mail : dupont@macompagnie.com

A ce stade votre document est rédigé pour chaque destinataire.

- Pour visualiser la lettre que recevra chaque destinataire, cliquez sur les boutons << et >> .

- Vous pouvez personnaliser la lettre de chaque destinataire en ajoutant ou supprimant des informations le concernant (phrase, image, etc...).

12 Dans la partie droite de la fenêtre de mailing, dans la zone **Etape 5 sur 6**, cliquez sur **Suivante : Fin de fusion** pour passer à la dernière étape (étape 6).
La fenêtre de mailing Etape 6 sur 6 apparaît :

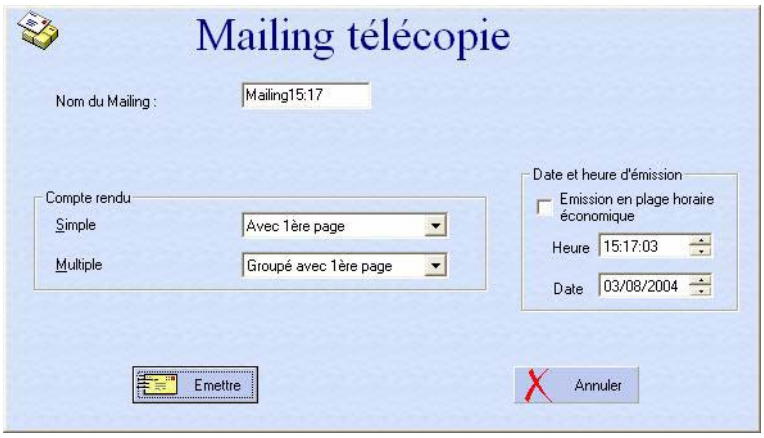

Emettre un mailing.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
Tapez une question
Lecture
Times New Roman
12
Lettre à émettre en mailing
Nom : Dupont
Numéro de télécopieur :
Adresse e-mail : dupont@macompagnie.com
Fusion et publipostage
Fin de la fusion
La fonction de fusion et de publipostage est prête à créer vos lettres.
Pour personnaliser vos lettres fusionnées une à une, cliquez sur « Modifier les lettres individuelles. » Pour toutes les modifier en une fois, revenez au document original.
Fusion
Imprimer...
Modifier les lettres individuelles...
Étape 6 sur 6
Précédente : Aperçu de vos lettres
Page 1 Sec 1 1/1 À 4,5 cm Li 5 Col 40 ENR REV EXT RFP Français (Fr

Votre lettre est prête à être fusionnée et envoyée en mailing.

13 Cliquez sur le bouton pour émettre le mailing.

Remarque *Lorsque vous émettez le mailing, les messages d'erreur suivants peuvent apparaître :*
- "Aucun champ de fusion n'est présent dans le document" :
Pour résoudre ce problème, effectuez la procédure Pour saisir la liste des destinataires.
- "le champ NUMFAX et ADRMAIL n'est pas présent dans la liste des adresses" :
Pour résoudre ce problème, effectuez la procédure Pour personnaliser la liste des champs.

La fenêtre suivante apparaît :



14 Dans la fenêtre **Mailing télécopie** :
- Dans le champ **Nom du Mailing**, saisissez le nom du mailing.
- Configurez les différents paramètres à votre convenance.
- Cliquez sur le bouton **Emettre**.

Attention *Ne pas quitter l'application en cours d'utilisation pendant le déroulement de la fusion (fenêtre **Impression en cours** affichée).*
Les files d'attente ne peuvent contenir plus de :
- 2000 demandes d'émission par fax à un instant donné.
- 2000 demandes d'émission par Internet à un instant donné. La liste ne doit donc pas excéder 1900 destinataires
Avant de lancer un mailing, vérifiez que les files d'attente pourront contenir toutes les demandes d'émissions pour les destinataires du fichier de données.

Votre mailing apparaît dans la file d'attente télécopie.

Créer une nouvelle liste de destinataires

Pour créer une nouvelle liste de destinataires, vous devez :

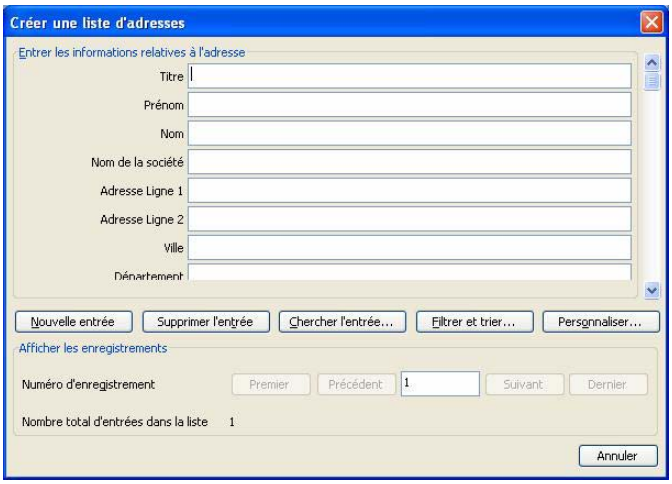
1 Personnaliser la liste des champs.
Reportez-vous au paragraphe **Pour personnaliser la liste des champs**.

2 Saisir la liste des destinataires.
Reportez-vous au paragraphe **Pour saisir la liste des destinataires**.

☞ **Pour personnaliser la liste des champs**

1 Dans la partie droite de la fenêtre d'émission de mailing Etape 3 sur 6 de votre Traitement de Texte, dans la zone **Sélection des destinataires**, sélectionnez **Saisie d'une nouvelle liste.**

2 Dans la zone **Saisie d'une nouvelle liste**, cliquez sur le lien **Créer**.
La fenêtre suivante apparaît :



La fenêtre **Créer une liste d'adresses** vous permet de gérer les informations relatives aux destinataires de la liste des destinataires.
Avant d'ajouter des destinataires, personnalisez la liste des champs :

Important *Afin de pouvoir effectuer le mailing, vous devez* ***obligatoirement*** *ajouter, dans la liste des adresses,* ***le champ*** *suivant :*

- **NUMFAX** : champ contenant le numéro de télécopie ou F@X to MAIL du destinataire.
  Vos demandes d'émission avec un numéro de télécopie seront déposées dans la file d'attente télécopie.
  Vos demandes d'émission avec un numéro de F@X to MAIL seront déposées dans la file d'attente F@X to MAIL.

3 Cliquez sur le bouton **Personnaliser**.
La fenêtre suivante apparaît :

4 Cliquez sur le bouton **Ajoutez...** pour ajouter un nouveau champ.
La fenêtre suivante apparaît :

5 Saisissez le nom du champ que vous désirez ajouter dans le champ vide (**NUMFAX**).

6 Recommencer les étapes **5** et **6** pour ajouter autant de champs que nécessaire.

7 Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre **Personnaliser la liste d'adresses** apparaît et affiche le(s) champ(s) ajouté(s) :

8 Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre **Créer une liste d'adresse** apparaît à nouveau.
Vous pouvez à présent saisir des destinataires dans la liste des destinataires.

Pour saisir la liste des destinataires

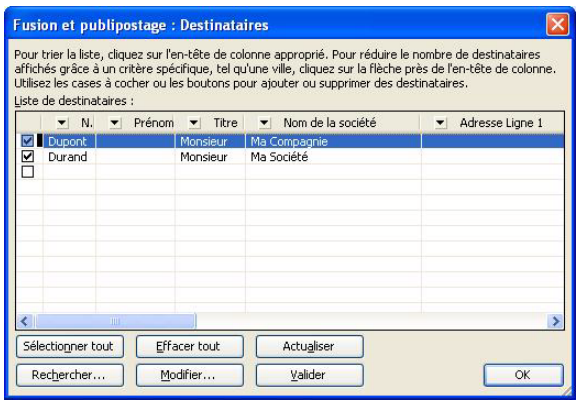
1 Dans la fenêtre **Créer une liste d'adresse**, saisissez les informations relatives aux destinataires auxquels vous désirez envoyer une télécopie.

Important *Afin de pouvoir effectuer le mailing, vous devez obligatoirement remplir le champ suivant: NUMFAX.*
Attention : Seul le champ NUMFAX doit être rempli.

2 Cliquez sur le bouton **Nouvelle Entrée**.
Les destinataires sont ajoutés à la liste de destinataires en cours.

3 Cliquez sur le bouton **Fermer.**
Une fenêtre d'enregistrement apparaît.

4 Donnez un nom au fichier de sauvegarde et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La fenêtre suivante apparaît :


Fusion et publipostage : Destinataires
Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de colonne approprié. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires.
Liste de destinataires :
N.
Prénom
Titre
Nom de la société
Adresse Ligne 1
Dupont
Monsieur
Ma Compagnie
Durand
Monsieur
Ma Société
Sélectionner tout
Effacer tout
Actualiser
Rechercher...
Modifier...
Valider
OK

Cette fenêtre permet de sélectionner, parmi la liste des destinataires créée ou existante, les destinataires qui feront partie de la liste de publipostage.

5 Reportez-vous au paragraphe **Pour émettre un document en mailing en Télécopie ou en F@x to Mail**, opération **5** pour effectuer la suite de la procédure d'émission du mailing.

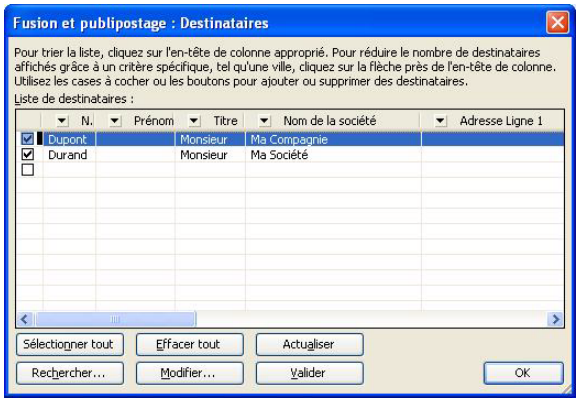
Utiliser une liste de destinataires existante

☞ **Pour utiliser une liste de destinataires existante, effectuez la procédure suivante :**

1 Dans la fenêtre de mailing Etape 3 sur 6 de votre Traitement de Texte, dans la zone **Sélection des destinataires**, sélectionnez **Utilisation d'une liste existante**.

2 Dans la zone **Sélection d'une liste existante**, cliquez sur le lien **Parcourir** pour choisir la liste de destinataires.

3 Cliquez sur **OK**.
La fenêtre suivante apparaît :


Fusion et publipostage : Destinataires
Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de colonne approprié. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires.
Liste de destinataires :
N.
Prénom
Titre
Nom de la société
Adresse Ligne 1
Dupont
Monsieur
Ma Compagnie
Durand
Monsieur
Ma Société
Sélectionner tout
Effacer tout
Actualiser
Rechercher...
Modifier...
Valider
OK

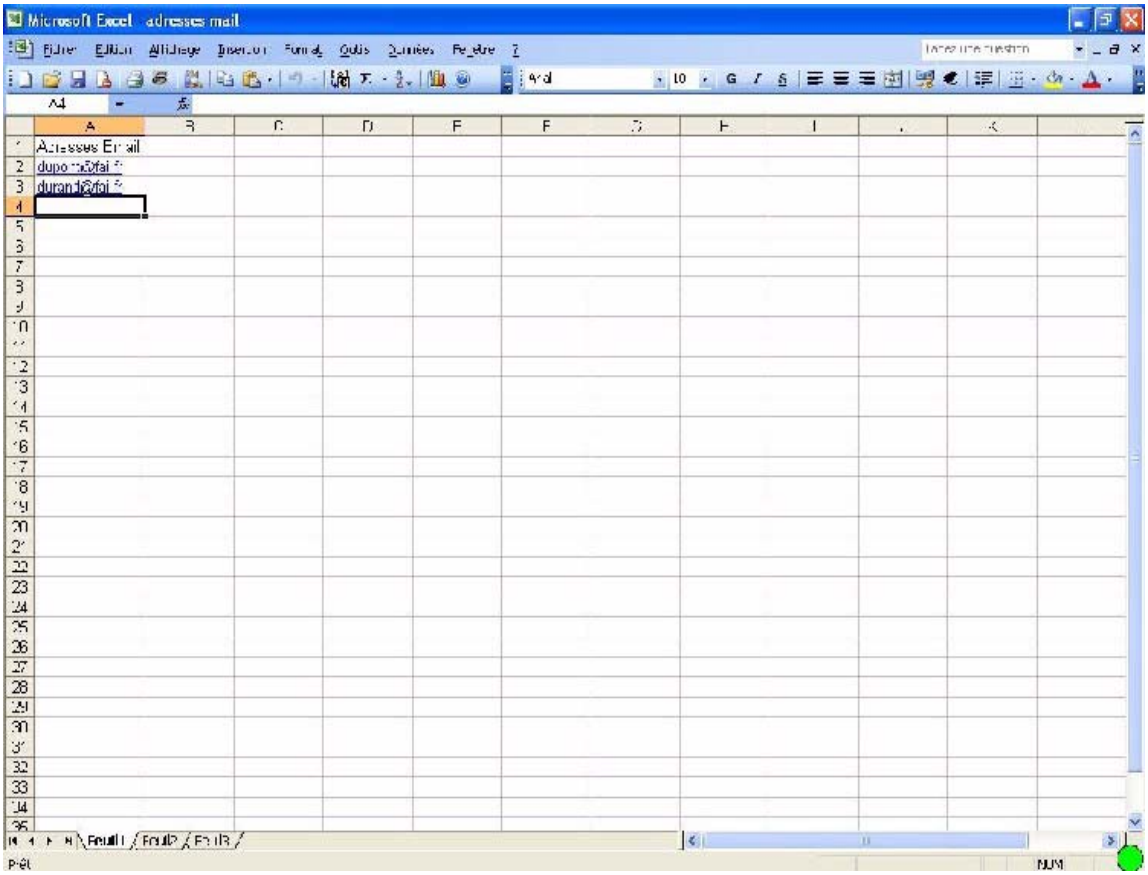
Cette fenêtre permet de sélectionner, parmi la liste des destinataires créée ou existante, les destinataires qui feront partie de la liste de publipostage.

4 Reportez-vous au paragraphe **Pour émettre un document en mailing en Télécopie ou en F@x to Mail**, opération **5** pour effectuer la suite de la procédure d'émission du mailing.

Emettre un mailing par E-mail

☞ **Pour émettre un document en mailing en E-mail**

1 Créer le fichier source de données qui contient les adresses E-Mail de vos destinataires dans votre Tableur.
Exemple d'un document dans le tableur Excel



2 Enregistrer votre document. (Fichier > Enregistrer).

3 Créer le document à émettre en mailing dans votre Traitement de Texte.

4 Ajoutez la barre d'outils Fusion et publipostage : dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Barres d'outils**, puis **Fusion et Publipostage**

5 Cliquez sur l'icône , pour ouvrir la source des données contenant les adresses E-Mail.

6 Cliquez sur l'icône .
La fenêtre suivante apparaît :

7 Sélectionnez dans le menu déroulant du champs **A** : **Adresse_Email**.

8 Cliquez sur le bouton **OK**.
Vos mails se trouvent dans la messagerie, prêts à être envoyés.

Insérer une image

L'insertion d'image dans un document créé avec le Traitement de Texte vous permet d'inclure un schéma, un logo, une image ou un dessin dans votre document.

L'image que vous souhaitez insérer dans le Traitement de Texte doit être mémorisée sur votre disque dur.
Reportez-vous au paragraphe **Accéder au traitement d'images -** chapitre **L'analyse, la visualisation et la retouche des images**.

☞ **Pour insérer une image dans le document créé avec le Traitement de Texte**

1 Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez insérer une image.

2 Dans le document, positionnez le curseur de la souris à l'endroit où vous voulez insérer une image.

3 Dans le menu **Insertion,** sélectionnez **Image,** puis **A partir du fichier**.
La fenêtre **Insérer une image** apparaît.

4 Dans l'arborescence de votre disque dur, choisissez l'image à insérer dans votre document.

5 Cliquez sur le bouton **Insérer**.

L'image est insérée dans votre document.

Vous pouvez insérer autant d'images que vous le souhaitez dans un même document. Chaque insertion d'image se réalise séparément.

Imprimer un document

Pour imprimer un document créé avec le Traitement de Texte

1 Ouvrez le document que vous souhaitez imprimer.

2 Effectuez l'une des opérations suivante :

1 Dans le menu **Fichier,** sélectionnez **Imprimer...** .
La fenêtre **Imprimer** apparaît.

2 Dans la fenêtre **Imprimer :**
- Saisissez les numéros des pages à imprimer.
- Choisissez le nombre de copies du document.
- Choisissez l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer.

3 Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.

Ou

Pour imprimer directement le document, sans paramétrer l'impression, dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône .

4 Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.

Attention *Ne pas quitter l'application en cours d'utilisation pendant le déroulement de l'impression (fenêtre* ***Impression en cours*** *affichée).*

13 - Le Répertoire

Présentation

Le Répertoire vous permet de mémoriser les numéros d'appel de vos correspondants les plus habituels. Cette fonction a pour objet de vous faciliter la saisie du numéro de votre correspondant au moment de la demande d'émission, puisque le numéro mémorisé dans le Répertoire est accessible :

- sur le périphérique en tapant le début du nom de votre correspondant,
- par le bouton **Répertoire** de la fenêtre d'émission (exemple : DUPONT),
- éventuellement par le bouton **Favoris** présent à l'écran au moment de la demande d'émission, si l'option **Favoris** a été sélectionnée lors de création du numéro dans le Répertoire.

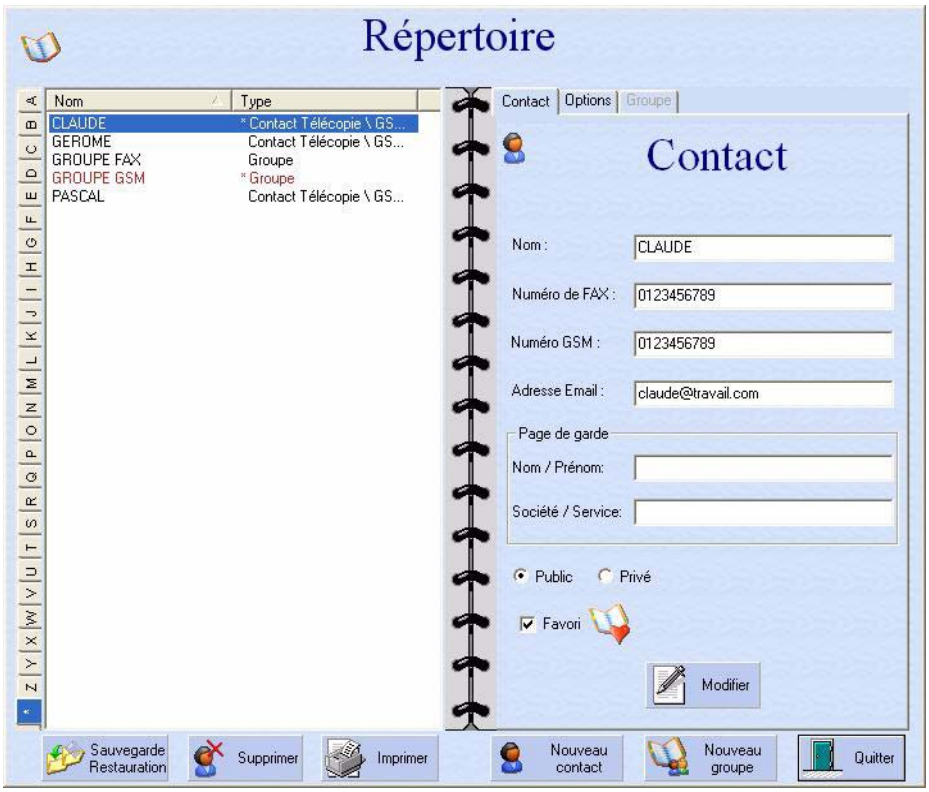
Vous pouvez, si vous le souhaitez, imprimer la liste des numéros mémorisés dans le Répertoire. Le Terminal peut mémoriser jusqu'à 1899 numéros.

Vous avez aussi la possibilité de créer des groupes composés de correspondants du Répertoire. De cette façon vous pouvez regrouper un ensemble de correspondants, d'une même société ou d'un même service par exemple, vers lesquels vous envoyez fréquemment des documents communs.

Accéder au Répertoire

1 Cliquez sur le **Spot**.

2 Cliquez sur l'icône de la fenêtre **Services de Communication**.
La fenêtre suivante apparaît :



Ajouter un nouveau contact dans le Répertoire

☞ **Pour entrer un correspondant dans le Répertoire**

1 Accédez à la fenêtre **Répertoire**.

2 Cliquez sur le bouton **Nouveau contact**.

3 Renseignez les champs de l'onglet **identification** en vous référant au paragraphe Description de l'onglet "Identification".

4 Cliquez sur l'onglet **Options** et renseignez les champs en vous référant au paragraphe Description de l'onglet "Options".

5 Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Le nom de votre correspondant et le type de services qui lui sont attribués viennent s'inscrire dans le volet gauche de la fenêtre **Répertoire**.

Remarque *Un correspondant du répertoire doit au moins avoir :*

- *un numéro de Télécopieur,*

Ou

- *une adresse E-mail,*

Ou

- *un numéro de GSM.*

Description de l'onglet "Identification"

Nom

Nom permettant d'identifier votre correspondant. Ce champ est obligatoire pour avoir accès aux autres champs lors de l'ajout d'un nouveau contact. Si vous saisissez un nom existant, un message vous le signale.

Numéro de Fax

Numéro du télécopieur de votre correspondant.

Numéro de GSM

Numéro du téléphone mobile de votre correspondant.

Adresse Email

Adresse Internet à utiliser si vous souhaitez envoyer des Télécopies à votre correspondant par le réseau Internet.

Dans ce cas, vous devez connaître l'adresse de courrier électronique (aussi appelée adresse E-Mail) de votre correspondant, celle-ci est de la forme "nom@organisation" comme par exemple LouisDupond@DupondEtFils.fr.

Attention *Les majuscules et minuscules ont une importance lors de la saisie d'une adresse Internet.*

Page de garde

Vous pouvez modifiez l'entête d'une page de garde en fonction du destinataire de celle-ci. Les paramètres modifiables sont :

- nom/prénom : nom et prénom de l'émetteur,
- société/service : nom de la société et du service de l'émetteur.

Public

Si vous cochez ce choix, le contact que vous avez créé est un contact qui est accessible par tous les utilisateurs depuis leur poste (cas d'un modèle SERVICE).

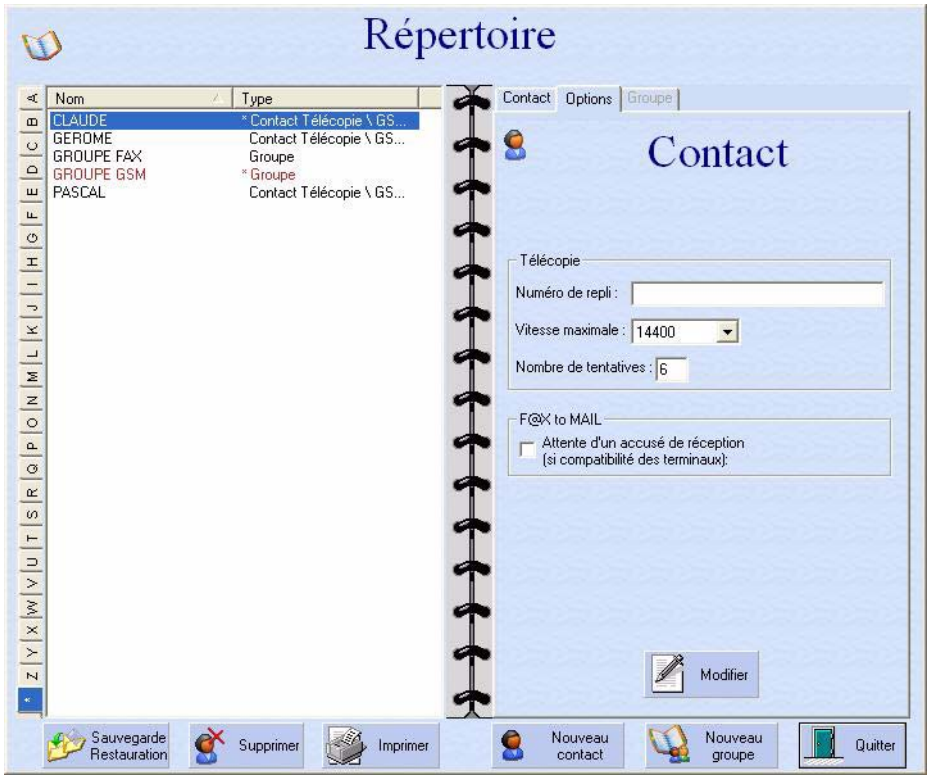
Privé

Si vous cochez ce choix, il s'agit d'un contact personnel.

Favoris

Si vous cochez ce choix, le nom de votre correspondant sera visible dans la liste des favoris lors d'une demande d'émission.

Description de l'onglet "Options"



Numéro de repli (Télécopie)

Si ce champ est renseigné, le Terminal utilisera ce numéro télécopie de repli en cas d'échec de l'émission avec le numéro initial après avoir effectué le nombre de tentatives défini.

Vitesse maximale (Télécopie)

Cette option vous permet de définir la vitesse de la communication. Pour les communications établies sur une ligne de qualité, le télécopieur émet et reçoit généralement à une vitesse de 14400 bits/seconde (si le correspondant permet cette vitesse de transmission).

Pour des communications établies sur une ligne de mauvaise qualité, il peut être nécessaire de diminuer la vitesse de transmission (14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 bits/s).

Nombre de tentatives (Télécopie)

Nombre de tentatives que doit effectuer le Terminal en cas d'échec sur émission.

Attente d'un accusé de réception (F@X Internet)

Avant de sélectionner ce champ, vous devez vous assurer que le télécopieur de votre correspondant dispose de la même option.

Si telle est le cas : sélectionnez ce champ pour obtenir un accusé de réception, vous garantissant que votre F@X to MAIL à bien été reçu par votre correspondant.

Ajouter un groupe au répertoire

Ajouter un groupe au Répertoire

1 Accédez à la fenêtre **Répertoire.**

2 Cliquez sur le bouton **Nouveau groupe**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Sélectionnez le type de groupe que vous voulez créer.

Remarque

- *Si vous cochez **Groupe Télécopie et/ou F@x to mail**, vous allez créer un groupe dont les correspondants doivent au moins avoir un numéro de télécopieur ou une adresse E-mail (le numéro de GSM est facultatif).*
- *Si vous cochez **Groupe SMS**, vous allez créer un groupe dont les correspondants doivent avoir au moins un numéro de GSM (l'adresse e-mail et le numéro de télécopie sont facultatifs).*

4 Renseignez les champs de l'onglet **Groupe** en vous référant au paragraphe Description l'onglet "Groupe".

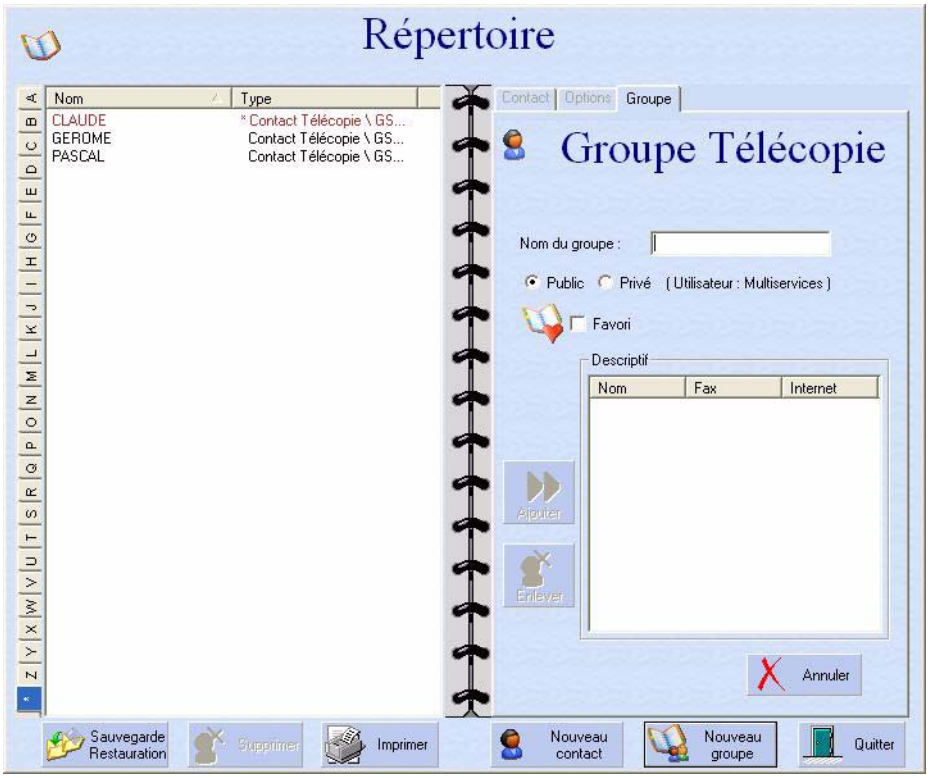
5 Sélectionnez, à l'aide de la souris, les correspondants à ajouter au groupe créé.

6 Cliquez le bouton **Ajouter**.

Remarque *Pour enlever un correspondant du groupe, sélectionnez le avec la souris et cliquez sur le bouton **Enlever***

7 Cliquez sur le bouton **Appliquer.**

Description l'onglet "Groupe"



Nom du groupe

Nom du groupe que vous ajoutez au Répertoire.

Favoris

Si vous cochez ce choix, le nom du groupe sera visible dans la liste des favoris lors d'une demande d'émission.

Champ "descriptif"

Ce champ contient la liste des correspondants du groupe.

Public

Si vous cochez ce choix, le groupe que vous avez créé est un groupe qui est accessible par tous les utilisateurs depuis leur poste.

Privé

Si vous cochez ce choix, il s'agit d'un groupe personnel.

Gérer le Répertoire

Le Répertoire est modifiable à tout moment. Vous pouvez modifier des numéros déjà mémorisés ou en supprimer à partir de la fenêtre **Répertoire**.

☞ **Pour modifier les informations relatives à un correspondant**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le correspondant auquel vous souhaitez apporter des modifications.

2 Cliquez sur le bouton **Modifier**.

3 Effectuez les modifications nécessaires dans la fenêtre **Répertoire** (référez vous au **paragraphe Description de l'onglet "Identification"** pour des modifications concernant l'onglet **Identification** ou le paragraphe Description de l'onglet "Options" pour des modifications concernant l'onglet **Options).**

4 Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

☞ **Pour modifier un groupe**

1 Sélectionnez le groupe dans la liste du Répertoire.

2 Cliquez sur le bouton **Modifier**.

3 Effectuez les modifications nécessaires en vous référant au paragraphe Description l'onglet "Groupe".

4 Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

☞ **Pour supprimer un correspondant ou un groupe du Répertoire**

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, le nom du correspondant ou le nom du groupe que vous voulez supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

> ***Attention*** *Lorsque un correspondant est supprimé du Répertoire, il est automatiquement supprimé de tout groupe dont il fait partie.*

☞ **Pour imprimer le Répertoire**

Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
La liste du Répertoire s'imprime sur le STIL.

☞ **Pour trier le Répertoire :**

Cliquez sur l'onglet * pour afficher la liste complète du Répertoire dans l'ordre alphabétique.

Ou

Cliquez sur l'onglet de la lettre correspondant à la première lettre du nom que vous cherchez (par exemple l'onglet D pour afficher tous les noms commençant par la lettre D).

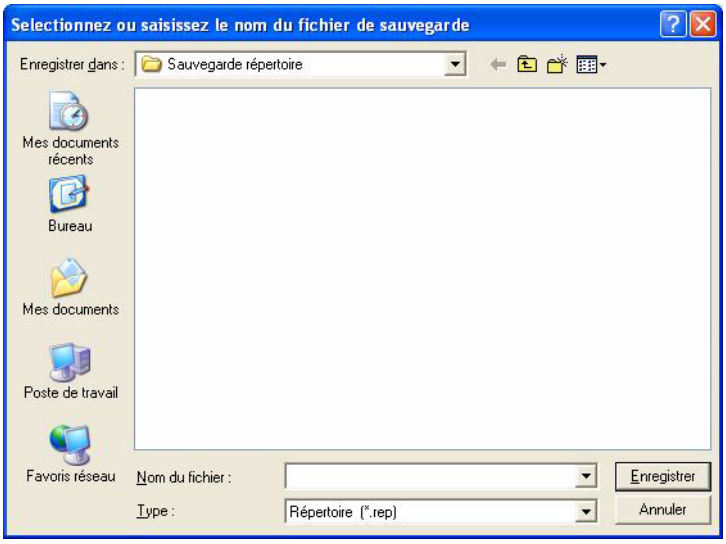
Sauvegarde et restauration du Répertoire

Pour sauvegarder le répertoire

1 Accédez au Répertoire, se reporter au paragraphe Accéder au Répertoire.

2 Cliquez sur le bouton **Sauvegarde/Restauration**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Cliquez sur le bouton **Sauvegarde**.
La fenêtre suivante apparaît :



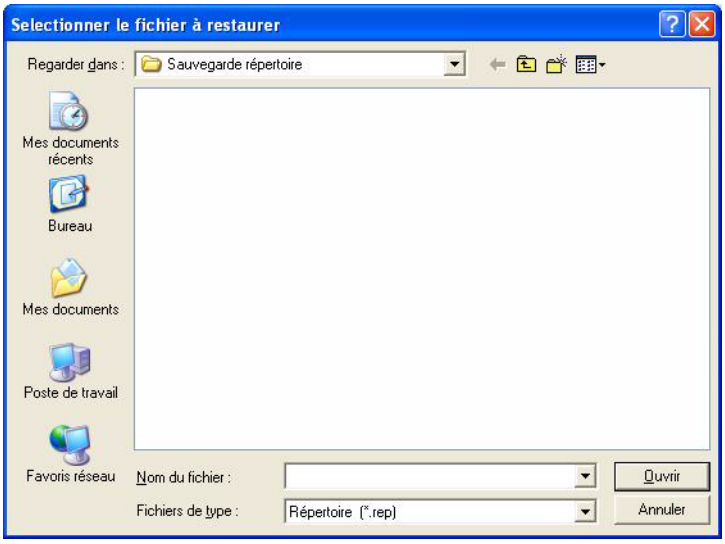
4 Saisissez le nom du dossier destinataire de la sauvegarde puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour restaurer un répertoire

1 Accédez au Répertoire, se reporter au paragraphe Accéder au Répertoire.

2 Cliquez sur le bouton **Sauvegarde/Restauration**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Cliquez sur le bouton **Restauration**.
La fenêtre suivante apparaît :



4 Ouvrez le répertoire à restaurer puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Importation du Répertoire

L'importation d'un répertoire permet d'éviter de rentrer les contacts un à un. Les répertoires peuvent être importés à partir des bases suivantes :

- Excel,
- Access,
- Dbase,
- Texte,
- Csv.

> ***Important*** *Lorsque vous importez un répertoire à partir d'une base excel, les cellules du document excel doivent être au format texte.*

Pour importer un répertoire à partir d'une base

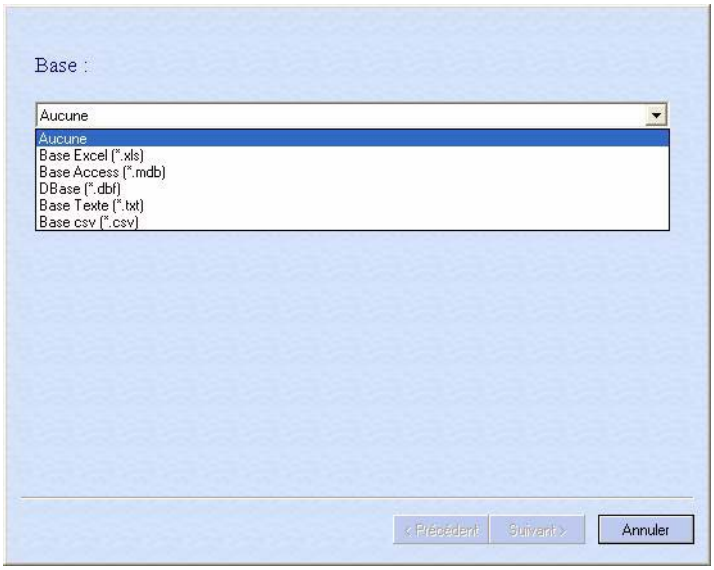
1 Accédez au Répertoire, se reporter au paragraphe Accéder au Répertoire.

2 Cliquez sur le bouton **Sauvegarde/Restauration**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Cliquez sur le bouton **Importation**.

> ***Important*** *L'importation de répertoire se décompose en quatre étapes, ces étapes peuvent varier légèrement en fonction du type de base à importer.*

La fenêtre suivante apparaît :

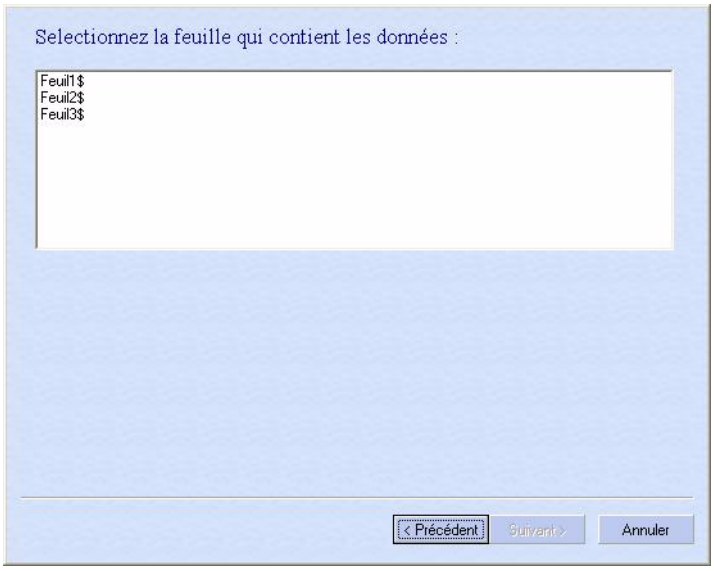


4 Sélectionnez le type base que vous souhaitez importer dans la liste déroulante **Base**. En fonction du type de base sélectionné, une fenêtre vous demandant de sélectionner un fichier ou un dossier apparaît.

5 Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou sélectionnez le dossier et cliquez sur le bouton **OK**

> ***Remarque*** *Un identifiant et un mot de passe peuvent nécessaires lorsque vous importez une **base Access**.*

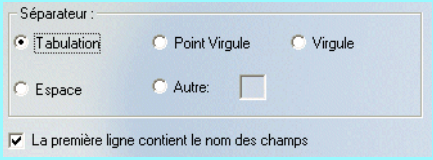
6 Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La fenêtre suivante apparaît (cette fenêtre est donnée à titre d'exemple pour un fichier Excel, elle peut différer en fonction du type de base importée):



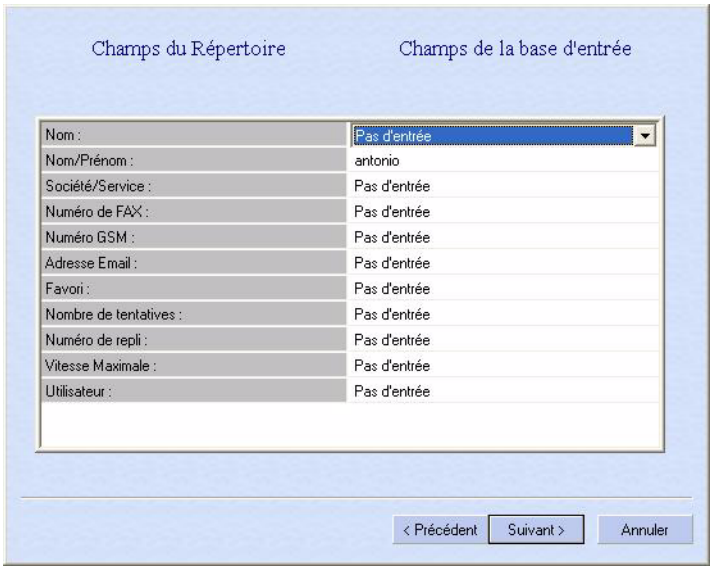
7 Sélectionnez le fichier, la feuille ou la table dans la fenêtre. Les différentes possibilités, en fonction du type de base, sont décrites dans le tableau ci-dessous.

Type de base	*Excel*	*Access*	*Dbase*	*Texte*	*CSV*
Elément à sélectionner	*feuille*	*table*	*table*	*fichier*	*fichier*

Remarque *Lorsque vous importez une* ***base texte****, vous devez préciser des informations supplémentaires concernant le fichier. Les informations à renseigner sont : quel séparateur est utilisé pour délimiter les champs et si la première ligne contient le nom des champs. La demande de renseignements se fera par l'apparition de la zone suivante :*

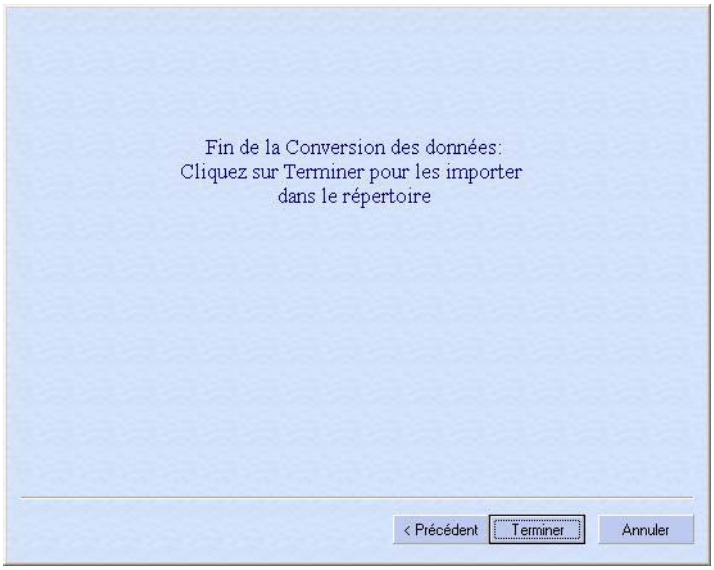


8 Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La fenêtre suivante apparaît :

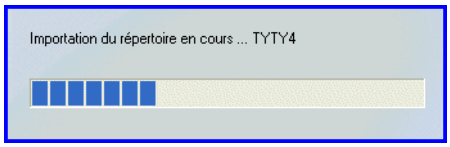


9 Faites correspondre les champs du répertoire importé (**Champs de la base d'entrée**) avec les champs pouvant être exploités par votre terminal (**Champs du Répertoire**). Procédez de la manière suivante :
- Cliquez sur le champ que vous souhaitez faire correspondre dans **Champs de la base d'entrée**, un menu déroulant apparaît.
- Sélectionnez dans le menu déroulant le nom du champ que vous voulez faire correspondre au champ sortant.

10 Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La fenêtre suivante apparaît :



11 Cliquez sur le bouton **Terminer**.
L'importation du répertoire démarre, la fenêtre suivante apparaît :



Les nouveaux contacts apparaissent alors dans le répertoire.

Important *Les contacts présents dans le répertoire sont détruits lors d'une importation ou d'une restauration.*

14 - Les fonctions Web

Introduction à la communication sur Internet

Présentation d'Internet

Internet est un réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs. Internet permet à des millions d'internautes d'échanger du courier électronique, de rechercher et de consulter des informations, *etc.* sans contrainte géographique ou temporelle.

Votre terminal n'est pas obligatoirement connecté sur Internet ; il l'est si vous y êtes autorisé et si vous le décidez. Il intègre des logiciels vous permettant d'accéder à l'ensemble des services offerts par Internet.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes sans être connecté à Internet :

- Consulter des pages sauvegardées lors d'une consultation.
- Gérer et écrire votre courrier électronique hors connexion.

Consultation d'informations sur Internet

Internet permet, au travers d'une navigation de type hypertexte, de se connecter à un serveur d'information pouvant contenir textes, sons, graphiques, images fixes et animées, *etc*.

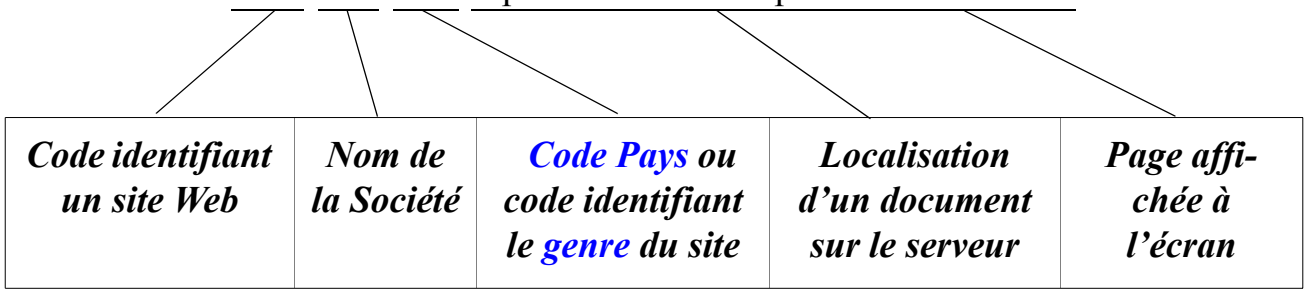
L'hypertexte est représenté par du texte ou une image (en général mis en évidence) qui permettent d'accéder à une autre page du site en cours de consultation ou à un autre site.
Référez-vous au paragraphe Principes de navigation : les liens hypertextes.

> ***Attention*** *Ne pas télécharger de logiciels à partir des sites internet. Cela endommagerait votre terminal.*

Adresse Internet

Afin d'indiquer de manière unique où et comment atteindre des sites Web, les adresses sont uniformisées et se déclinent sous forme d'**URL** (Uniform Resource Locator). Une **URL** est le plus souvent du type :

www.nom.code/répertoire/.../sous-répertoire/fichier.html


Code identifiant un site Web
Nom de la Société
Code Pays ou code identifiant le genre du site
Localisation d'un document sur le serveur
Page affichée à l'écran

Remarque *Les codes de genre sont principalement utilisés aux USA.*

Exemples de codes

Pays	**au** (Australie). **at** (Autriche). **ca** (Canada). **ch** (Suisse). **fr** (France). **uk** (Royaume-Uni). *etc.*
Genre	**com** (organisation commerciale). **edu** (organisation éducative). **gov** (organisation gouvernementale). **int** (organisation internationale). **mil** (organisation militaire). **net** (organisation travaillant dans les réseaux). **org** (organisations diverses). *etc.*

Principes de navigation : les liens hypertextes

Les liens hypertextes permettent de passer très facilement d'un document à l'autre : ils relient un objet d'une page Internet à une autre page Internet.

Ils sont représentés par du texte souligné et de couleur (lien hypertexte) ou par une image (lien hypermédia).

Selon les documents, la couleur des liens peut être différente.

Naviguer sur Intranet

1 Cliquez sur le **Spot**.
La fenêtre **Services de Communication** apparaît.

2 Dans la fenêtre **Services de Communication**, cliquez sur l'icône .
La fenêtre du navigateur apparaît et affiche la page d'accueil Intranet.
Pour utiliser le navigateur, Référez-vous au paragraphe Le navigateur Internet.

3 Dans la page d'accueil Intranet :

- Cliquez sur le lien du site à consulter.

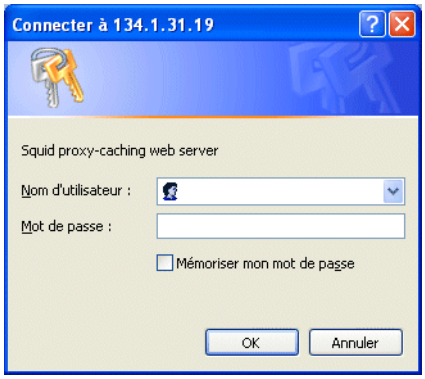
Ou

- Saisissez directement l'adresse dans le champ **Adresse** de la barre de menu du navigateur.

Ou

- Sélectionnez votre serveur dans le menu **Favoris** du navigateur (si vous l'avez préalablement enregistré dans vos favoris).

La fenêtre **Mot de passe réseau** apparaît :



4 Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe réseau.

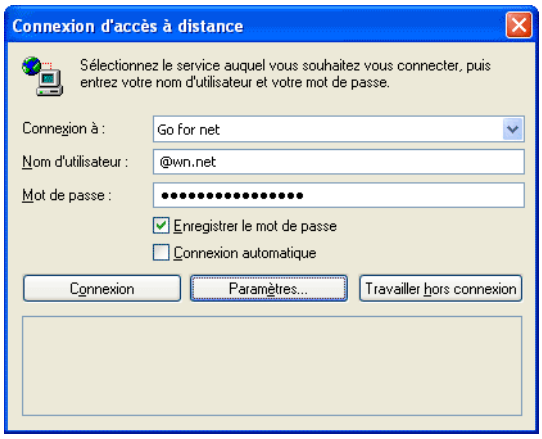
5 Cliquez sur le bouton **OK**.
Dès que la connexion est établie, la page d'accueil du site sélectionné apparaît.

Naviguer sur Internet

Se connecter à Internet

1 Cliquez sur le **Spot**.
La fenêtre **Services de Communication** apparaît.

2 Dans la fenêtre **Services de Communication**, cliquez sur l'icône .
La fenêtre du navigateur apparaît.
Référez-vous au paragraphe Le navigateur Internet pour utiliser le navigateur.
La fenêtre suivante apparaît pendant la numérotation.


Connexion d'accès à distance
Sélectionnez le service auquel vous souhaitez vous connecter, puis entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
Connexion à :
Go for net
Nom d'utilisateur :
@wn.net
Mot de passe :
Enregistrer le mot de passe
Connexion automatique
Connexion
Paramètres...
Travailler hors connexion

Dès que la connexion à Internet est établie, le navigateur affiche la page d'accueil Internet de votre fournisseur d'accès. Vous êtes prêts à naviguer sur Internet.

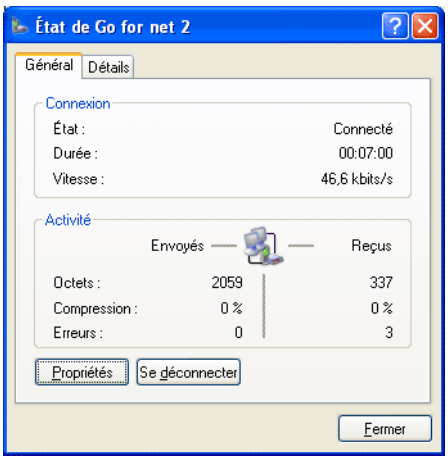
Conseil *En cas de besoin, utilisez l'aide intégrée au navigateur en activant le menu ? de celui-ci.*

Durée de connexion

Vous pouvez à tout moment connaître la durée de votre connexion.

Pour visualiser le temps de connexion à Internet

1 Dans la **barre des tâches**, près de l'horloge (en bas à droite), double-cliquez sur l'**icône** .
La fenêtre suivante apparaît :



Cette fenêtre vous donne des informations sur l'état de votre connexion.

2 Pour fermer cette fenêtre sans désactiver la connexion, cliquez sur **Fermer**.

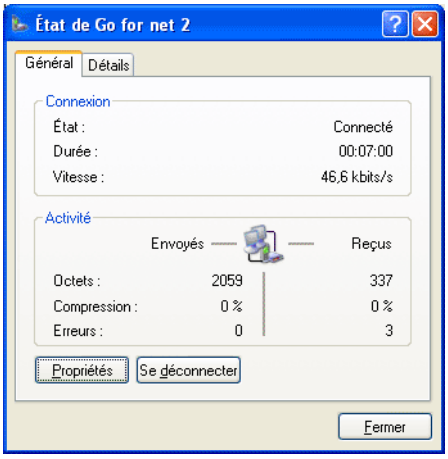
Se déconnecter d'Internet

Vous pouvez vous déconnecter d'Internet sans quitter le navigateur, pour :

- Consulter des pages Web sauvegardées lors d'une consultation Internet.
  Référez-vous au paragraphe Sauvegarder la page en cours de consultation.
- Lire et préparer votre courrier hors connexion.
  Référez-vous au paragraphe Accéder au navigateur sans se connecter.

☞ **Pour se déconnecter du réseau Internet**

1 Dans la **barre des tâches**, près de l'horloge (en bas à droite), double-cliquez sur l'icône .
La fenêtre suivante apparaît :



2 Cliquez sur le bouton **Se déconnecter**.

L'icône disparaît de la **barre des tâches**.

Le navigateur Internet

Le navigateur est un logiciel permettant d'accéder aux pages présentes sur le réseau Internet.

Conseil *En cas de besoin, utilisez l'aide intégrée au navigateur en activant le menu* ? *de celui-ci.*

Ouvrir le navigateur

Pour ouvrir le navigateur

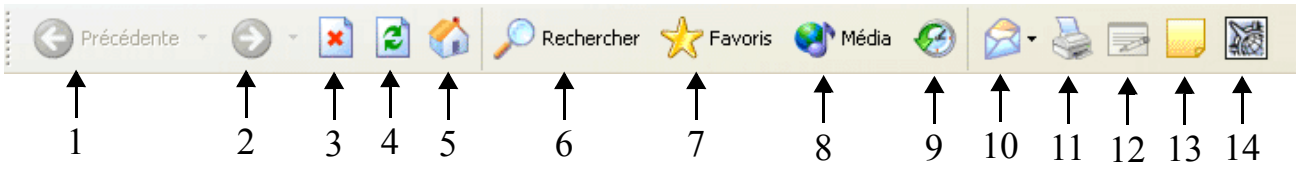
1 Cliquez sur le **Spot**.
La fenêtre **Services de Communication** apparaît.

2 Dans la fenêtre **Services de Communication**, cliquez sur l'icône .
La fenêtre du navigateur apparaît.
La fenêtre **Connexion d'accès à distance** apparaît pendant la numérotation.

- Pour accéder au navigateur hors connexion :
  Référez-vous au paragraphe Accéder au navigateur sans se connecter.
- Pour naviguer sur Internet :
  Référez-vous au paragraphe Se connecter à Internet.

La barre d'outils du navigateur

La barre d'outils du navigateur vous permet d'accéder rapidement aux fonctions les plus fréquemment utilisées.



Bouton	*Cliquez sur ce bouton pour...*
1	vous déplacer dans l'historique des pages consultées. Page précédente.
2	vous déplacer dans l'historique des pages consultées. Page suivante.
3	arrêter le chargement de la page courante.
4	reprendre le chargement ou actualiser la page courante.
5	afficher la page d'accueil Internet de votre terminal.
6	rechercher du texte dans la page courante.

7	créer et organiser les Favoris (sites les plus fréquemment consultés) Référez-vous au paragraphe Créer un accès rapide à vos sites Internet favoris.
8	afficher la barre de médias.
9	afficher l'historique des connexions sur Internet.
10	accéder aux fonctions : • Messagerie. • Groupes de discussion.
11	imprimer la page courante sur le STIL.
12	éditer une page Web.
13	accéder aux groupes de discussion.
14	vous connecter au moteur de recherche Copernic.

Quitter le navigateur

Pour quitter le navigateur, effectuer l'une des opérations suivantes :

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Fermer**.

Ou

Appuyez sur **Alt** + **F4**.

Accéder au navigateur sans se connecter

Pour limiter les coûts de communication, vous pouvez utiliser le navigateur et la messagerie hors connexion pour effectuer les opérations suivantes :

- Consulter des pages sauvegardées lors d'une consultation.
  Référez-vous au paragraphe Sauvegarder la page en cours de consultation.
- Gérer et écrire votre courrier électronique hors connexion.

Pour accéder au navigateur sans se connecter

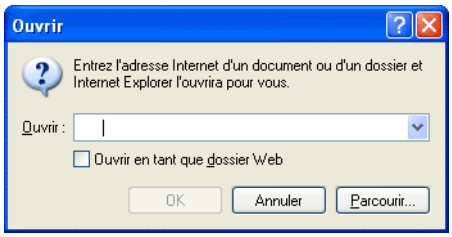
1 Dans la fenêtre **Services de Communication**, cliquez sur l'icône .
La fenêtre du navigateur apparaît.
La fenêtre **Connexion d'accès à distance** apparaît pendant la numérotation.

2 Pendant la numérotation, cliquez sur le bouton **Annuler.**
Le bouton **Travailler hors connexion** apparaît.

3 Cliquez sur le bouton **Travailler hors connexion.**

Pour consulter des pages sauvegardées

1 Dans le navigateur, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir** .
La fenêtre suivante apparaît :



2 Cliquez sur le bouton **Parcourir.**
Le Gestionnaire de documents apparaît.

3 Sélectionnez le document Internet mémorisé.

4 Cliquez sur le bouton **Ouvrir**
La fenêtre **Ouverture** apparaît.

5 Dans la fenêtre **Ouverture**, cliquez sur le bouton **OK**.
Le document apparaît à l'écran.

Remarque 1 *Les images contenues dans les pages internet sauvegardées ne sont pas toujours mémorisées, donc pas affichées lors de la consultation hors connexion.*

Remarque 2 *Les liens hypertextes ne sont pas actifs lors de l'affichage d'un document Internet sauvegardé.*

Fonctions du navigateur

Le navigateur Internet offre les fonctions suivantes :

- Sauvegarder des informations que vous visualisez.
Référez-vous au paragraphe Sauvegarder la page en cours de consultation.
- Imprimer ce que vous voyez.

Référez-vous au paragraphe Imprimer le contenu de la page en cours de consultation.

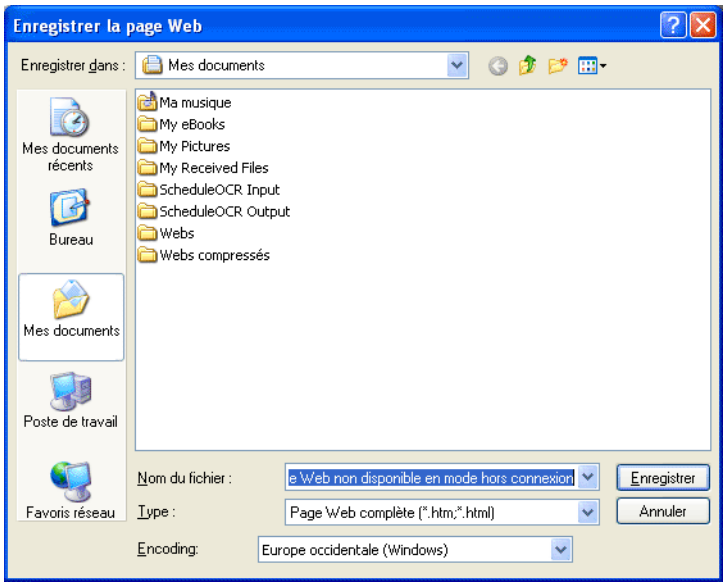
- Emettre ce que vous voyez en télécopie.
  Référez-vous au paragraphe Emettre par télécopie le contenu de la page en cours de consultation.
- Mémoriser vos sites favoris (sites les plus souvent consultés) dans un répertoire .
  Référez-vous au paragraphe Créer un accès rapide à vos sites Internet favoris

Sauvegarder la page en cours de consultation

Vous pouvez sauvegarder la page en cours de consultation dans le navigateur, ou récupérer une partie des informations qu'elle contient.

Pour sauvegarder la page en cours de consultation

1 Dans le navigateur, dans le menu **Fichier**, sélectionnez la commande **Enregistrer sous**.
La fenêtre suivante apparaît :



2 Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la page Internet.

3 Nommez le fichier.

4 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vous pouvez à présent consulter la page sans être connecté à Internet.

Pour récupérer une partie ou tout le document

1 Dans le navigateur, sélectionnez la zone de texte à récupérer à l'aide du curseur de la souris.

2 Dans le menu **Edition**, sélectionnez **Copier**.

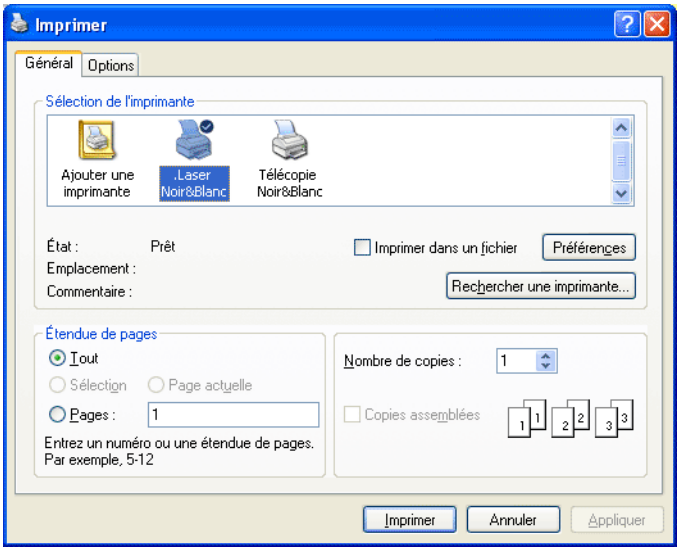
3 Ouvrez le document dans lequel vous voulez déposer l'information copiée (par exemple le Traitement de Texte).

4 Dans le Traitement de Texte, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Coller**.

Vous pouvez consulter la page hors connexion (Référez-vous au paragraphe Accéder au navigateur sans se connecter).

Imprimer le contenu de la page en cours de consultation

1 Dans le navigateur, dans le menu **Fichier,** sélectionnez **Imprimer .**
La fenêtre suivante apparaît :



2 Dans la fenêtre **Imprimer :**
- Choisissez le nombre de copies du document.
- Choisissez l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer.

3 Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour lancer l'impression.

Emettre par télécopie le contenu de la page en cours de consultation

Pour émettre une télécopie de la page Internet en cours de consultation, effectuez les impressions suivantes :

1 Ouvrez le navigateur Internet.
Référez-vous au paragraphe Pour ouvrir le navigateur

2 Cliquez sur le **Spot.**
La fenêtre **Services de Communication** apparaît.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

1 Cliquez sur l'icône **Télécopie.**

2 Sélectionnez le menu **Emission**.

Ou

Appuyez sur **Alt Gr** + **Télécopie**.

La fenêtre **Emission télécopie** apparaît.

Le champ **Depuis l'écran** est sélectionné.

Procédez ensuite comme détaillé dans le chapitre **La communication Télécopie**.

Créer un accès rapide à vos sites Internet favoris

Les **Favoris** sont les sites Internet que vous consultez fréquemment et pour lesquels vous avez établi un accès rapide. Le menu **Favoris** vous permet de constituer et d'utiliser une liste de sites Internet afin d'y accéder rapidement.

Cette liste peut être organisée en dossiers et sous-dossiers thématiques.

Pour ajouter un document Favoris

1 Ouvrez le navigateur à la page que vous voulez ajouter à vos favoris.

2 Effectuez l'une des opérations suivante :

- Dans le menu **Favoris** du navigateur, sélectionnez la commande **Ajouter aux Favoris** .

Ou

1 Cliquez sur le bouton Favoris

2 Sélectionnez **Ajouter aux Favoris**.

La fenêtre **Ajout de Favoris** apparaît.

3 Nommez la page Internet à enregistrer dans les Favoris.

4 Cliquez sur le bouton **OK**.

Pour accéder à une page Internet mémorisée dans les Favoris

1 Dans le navigateur, cliquez sur le menu **Favoris.**

Ou

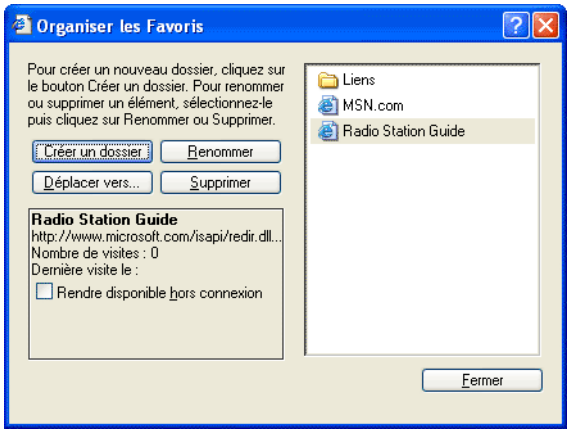
Dans la barre d'outils du navigateur, cliquez sur le bouton Favoris .

La liste des adresses mémorisées dans les **Favoris** apparaît.

2 Cliquez sur la page que vous voulez consulter.
La page s'affiche dans le navigateur.

☞ **Pour organiser la liste des documents favoris**

1 Dans le navigateur, dans le menu **Favoris**, sélectionnez **Organiser les Favoris**.
La fenêtre **Organiser les Favoris** apparaît :



2 La fenêtre **Organiser les Favoris** permet de :
- Créer de nouveaux dossiers.
- Renommer un favori ou un dossier.
- Déplacer des favoris existants dans des dossiers
- Supprimer un favori ou un dossier de favoris.

Toute modification apportée à vos favoris est sauvegardée et sera active lors de votre prochaine session.

3 Pour fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Résolution des incidents

Message "Internet Explorer ne peut ouvrir le site Internet <Nom site>" s'affiche :

Le site n'a pas été trouvé : assurez-vous que l'adresse est correcte, puis essayez à nouveau.

Apparition d'une information sur la sécurité des données à émettre :

Lorsque vous transférez des données personnelles sur Internet (formulaire par exemple), le navigateur vous informe que les informations transmises ne sont pas cryptées.
- Pour continuer le transfert des informations, cliquez sur le bouton **Oui**.
- Pour que cet avertissement ne soit pas affiché ultérieurement, cochez la case **Ne plus afficher cet avertissement**, puis cliquez sur le bouton **Oui**.

Message "Not Found" ou "404 Object Not Found" s'affiche pendant la consultation Internet :

Ce message apparaît si :

- Vous cherchez à accéder à une page qui n'existe pas sur Internet avec l'adresse utilisée.
- Vous essayez d'accéder à des pages Internet dont l'accès est réservé à certains utilisateurs.

Si vous avez saisi l'adresse manuellement, vérifiez l'orthographe complète de l'adresse.

Si vous avez utilisé un lien hypertexte, il est probable que l'erreur provienne du serveur Internet.

Messages d'erreurs lors de la phase de connexion :

Si le problème subsiste, contactez l'assistance technique de votre fournisseur d'accès Internet.

Recherche de sites Web

Les moteurs de recherche sont des sites permettant de trouver des pages d'information précises sur Internet (sans connaître leur adresse) à partir de mots clés.

La fonction **Recherche de sites Web** de votre terminal permet de faire des recherches sur Internet en interrogeant simultanément plusieurs moteurs de recherche.

Un assistant facilite la recherche formulée à l'aide de mots clés.

Vous pouvez aussi affiner votre recherche avec des opérateurs Logiques (ET, OU, SAUF, PRES), des parenthèses ou des guillemets (pour combiner plusieurs mots clés).

Pour effectuer une recherche de site Web

1 Sur le bureau, double-cliquez sur l'icône **Recherche de sites Web**.
Le logiciel de recherche en ligne s'ouvre.

2 Cliquez sur l'outil **Créer**.

3 Saisissez le domaine de recherche.

4 Dans le champ **Requête,** saisissez des mots-clés significatifs correspondants à votre recherche.

5 Cliquez sur le bouton **Chercher**.
Le terminal se connecte à Internet.
La liste correspondant aux mots-clés saisis s'affiche :
- Les documents en double sont automatiquement éliminés.
- Les documents retenus s'affichent par ordre de pertinence.

6 Pour visualiser le contenu de l'un des sites affichés, double-cliquez sur le lien correspondant.

Vous pouvez aussi :

- Afficher les rapports de recherche sous forme de pages Web pour en faciliter la consultation.

- Faire des mises à jour de recherches.

> ***Remarque*** *Le logiciel de Recherche en Ligne comporte une aide en ligne complète documentant ses fonctions avancées.*

15 - Les pages de garde

Présentation de la page de garde

La page de garde est une page ajoutée automatiquement par votre Terminal lors de l'émission d'un document Télécopie ou F@X to MAIL. Cette page contient des informations que vous choisissez concernant l'émetteur, le destinataire, la date et l'heure de dépôt pour émission, un commentaire, *etc*.

Vous pouvez émettre cette page seule ou en première page d'un document Télécopie ou F@X to MAIL.

Vous pouvez émettre un document avec page de garde :

- Depuis le STIL.
- Depuis l'unité centrale : dans ce cas, une partie des renseignements contenus dans la page de garde peut être fournie par vous même lors de la demande d'émission.

Vous devez créer un modèle de page de garde avant d'effectuer une émission avec page de garde. Une fois créé, un modèle de page de garde peut servir pour une infinité d'émissions.

Votre Terminal vous offre la possibilité de créer et de personnaliser plusieurs modèles de page de garde parmi lesquels il vous est possible de choisir lors d'une émission.

Préparer un modèle de page de garde

Pour préparer un modèle de page de garde, vous devez :

1 Créer le modèle ou choisir parmi les modèles existants de page de garde.
Référez-vous au paragraphe Pour choisir ou créer un modèle de page de garde.

2 Insérer les champs automatiques dans la page de garde créée.
Référez-vous au paragraphe Pour insérer les champs automatiques dans le modèle de page de garde.

☞ Pour choisir ou créer un modèle de page de garde

Remarque	*Vous pouvez créer une page de garde :* *- A partir d'un modèle existant.* *- A partir d'un nouveau document.*

La procédure suivante décrit la création d'une page de garde à partir d'un modèle existant.

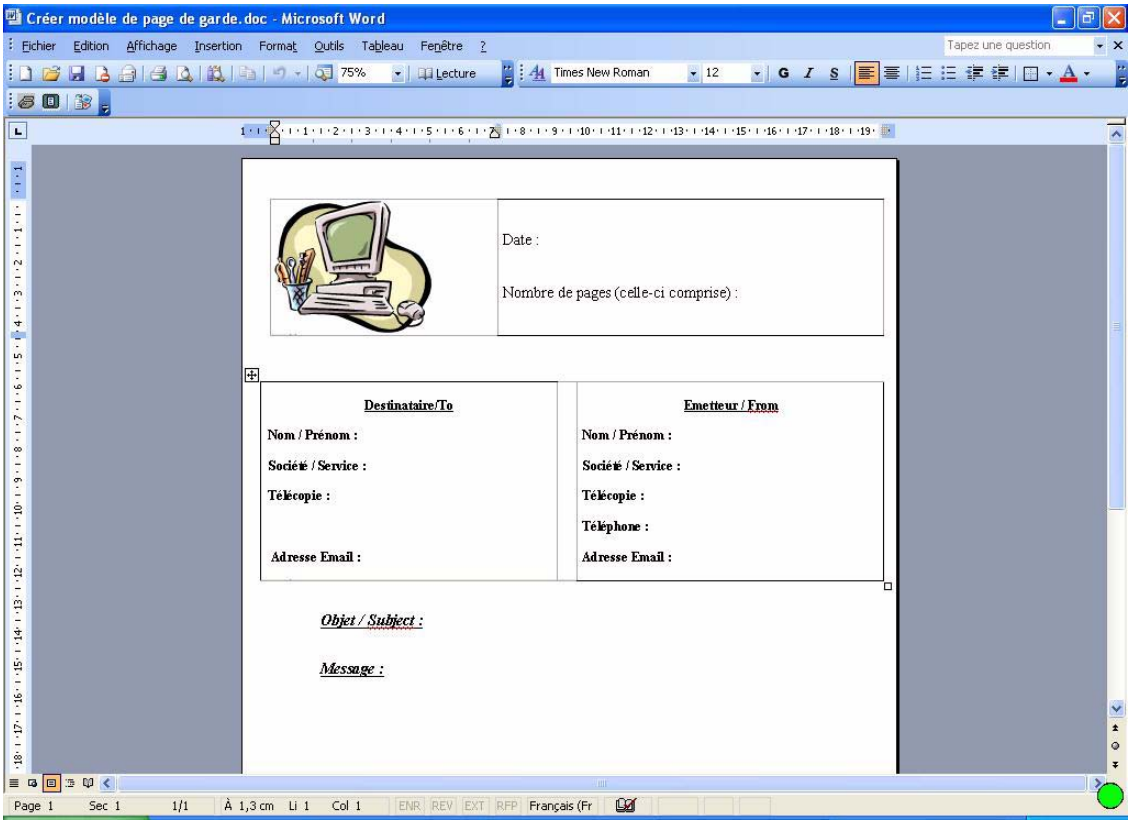
1 Cliquez sur l'icône du Traitement de Texte situé dans la barre des tâches pour lancer votre Traitement de Texte.

2 Dans le menu **Fichier,** sélectionnez **Nouveau**.

3 Dans la partie droite de la fenêtre, dans la zone **Modèles,** cliquez sur **Sur mon ordinateur...**
La fenêtre **Modèles** apparaît.

4 Dans la fenêtre **Modèles** :
- Sélectionnez **pages de gardes.dot**.
- Cliquez sur **OK**.

La fenêtre suivante apparaît :



Conseil *Evitez de mettre de la couleur dans vos pages de garde car elles sont envoyées en noir et blanc.*

5 Personnalisez le document affiché en supprimant ou en ajoutant des champs que vous voulez voir apparaître.
Les champs automatiques que vous pourrez insérer sont les suivants :
- Nom/Prénom de l'émetteur.
- Société/Service de l'émetteur.
- Téléphone de l'émetteur.
- Télécopie de l'émetteur.
- Email de l'émetteur.
- Nom/Prénom du destinataire.
- Société/Service du destinataire.
- Télécopie du destinataire.
- Email du destinataire.
- Nombre de pages.

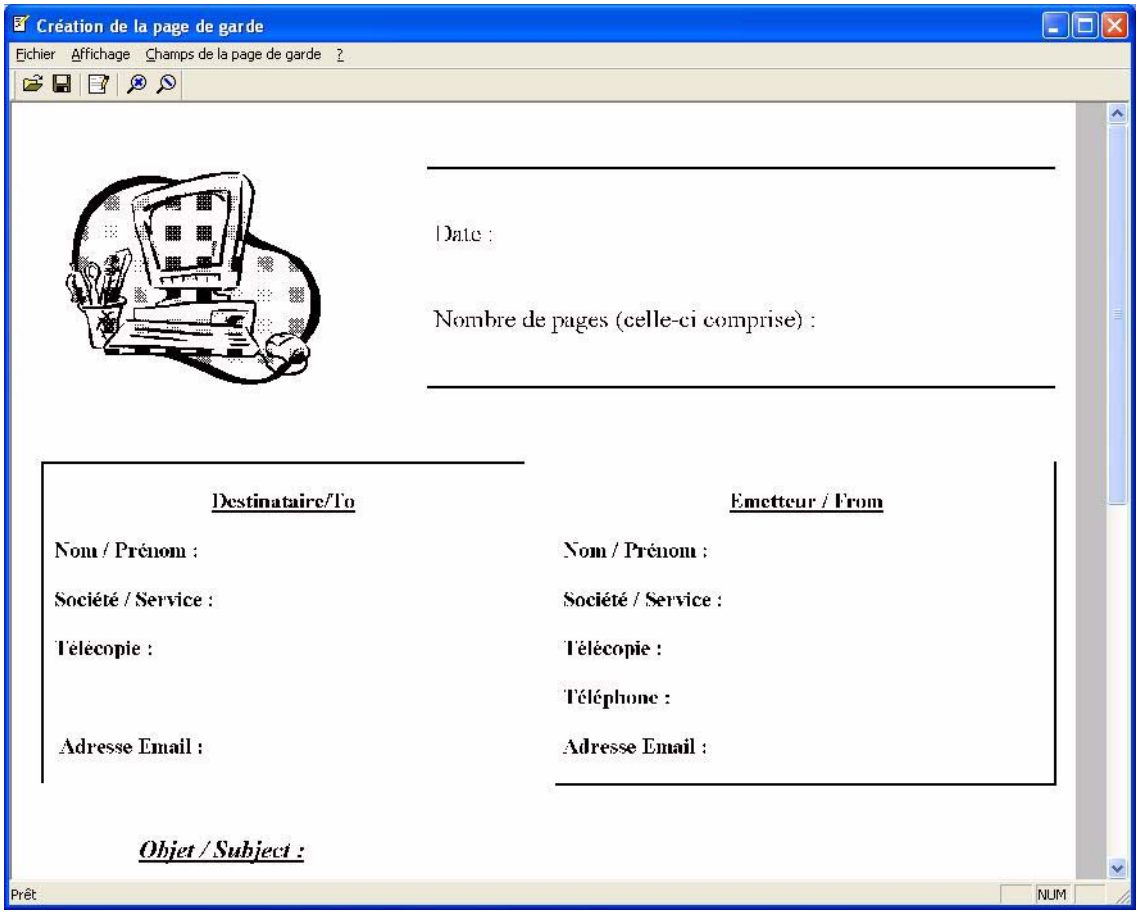
- Date.
- Heure.
- Commentaire.
- Objet.

6 Lorsque votre modèle est prêt, visualisez la page qui sera envoyée en cliquant sur l'icône .

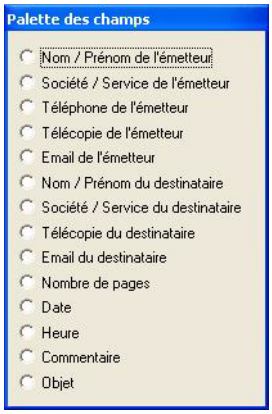
7 Insérez les champs automatiques :
Référez-vous au paragraphe Pour insérer les champs automatiques dans le modèle de page de garde.

☞ Pour insérer les champs automatiques dans le modèle de page de garde

1 Dans le menu **Fichier,** sélectionnez **Modèle page de garde**.
La fenêtre contenant le modèle de page de garde que vous avez créé apparaît :

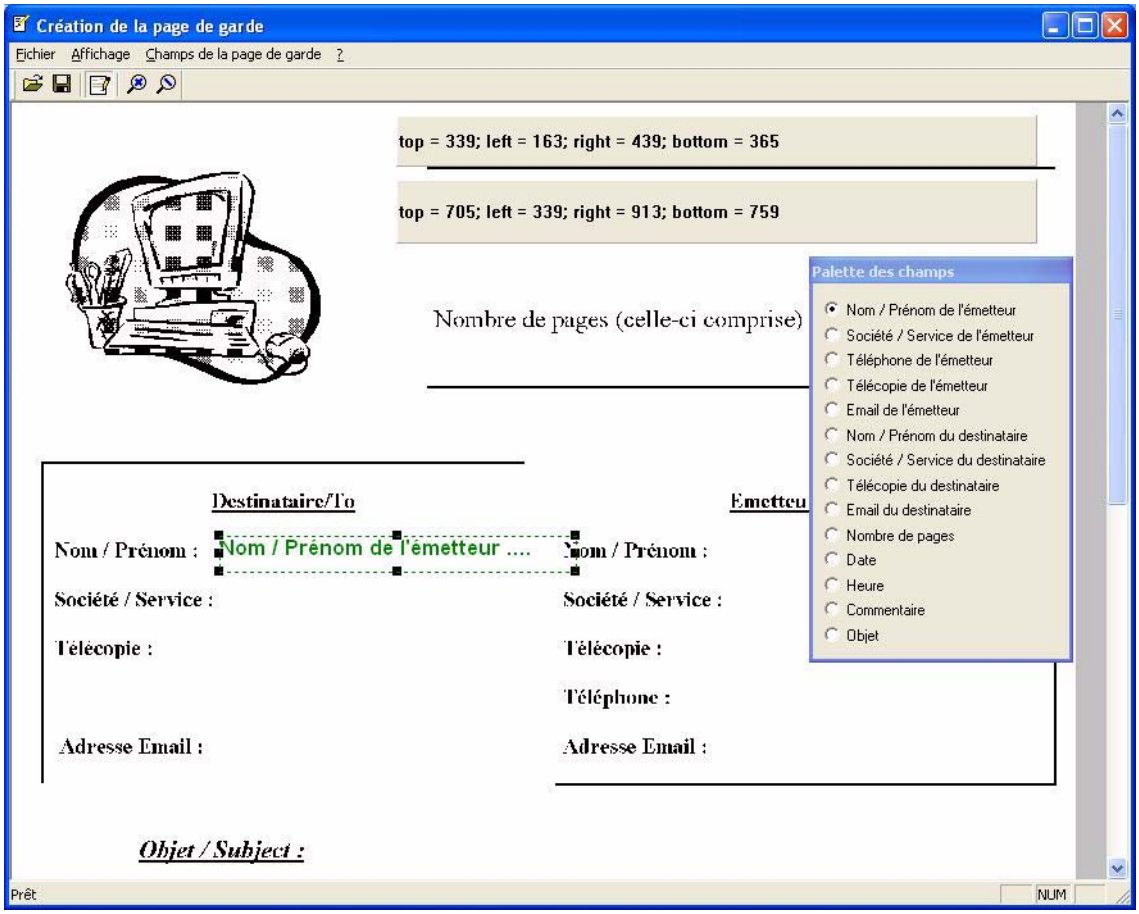


2 Cliquez sur l'icône pour faire apparaître la palette des champs.
La fenêtre suivante apparaît :



3 Cochez le champ que vous voulez insérer.
Un tampon apparaît à la place du curseur de votre souris lorsque vous le déplacez sur le document.

4 Cliquez à l'endroit du modèle ou vous voulez insérer le champ.
Le nom du champ apparaît sur le document :



Conseil *Réglez la taille du cadre de vos champs de façon à avoir un texte lisible.*

- Pour déplacer le champ :
Cliquez sur le champ inséré, laissez appuyé le bouton de la souris et déplacez le champ.
- Pour agrandir ou diminuer la taille du champ :
Cliquez sur l'une des poignées, laissez appuyé le bouton de la souris et étirez ou rétrécissez le champ à volonté.

5 Lorsque le modèle de page de garde est prêt, cliquez sur l'icône pour l'enregistrer.
La fenêtre suivante apparaît :

6 Saisissez le nom du modèle.

7 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

8 Fermez la fenêtre **Création de la Page de garde.**
Le modèle peut à présent être utilisé par les utilisateurs du terminal.

Personnaliser un modèle de page de garde

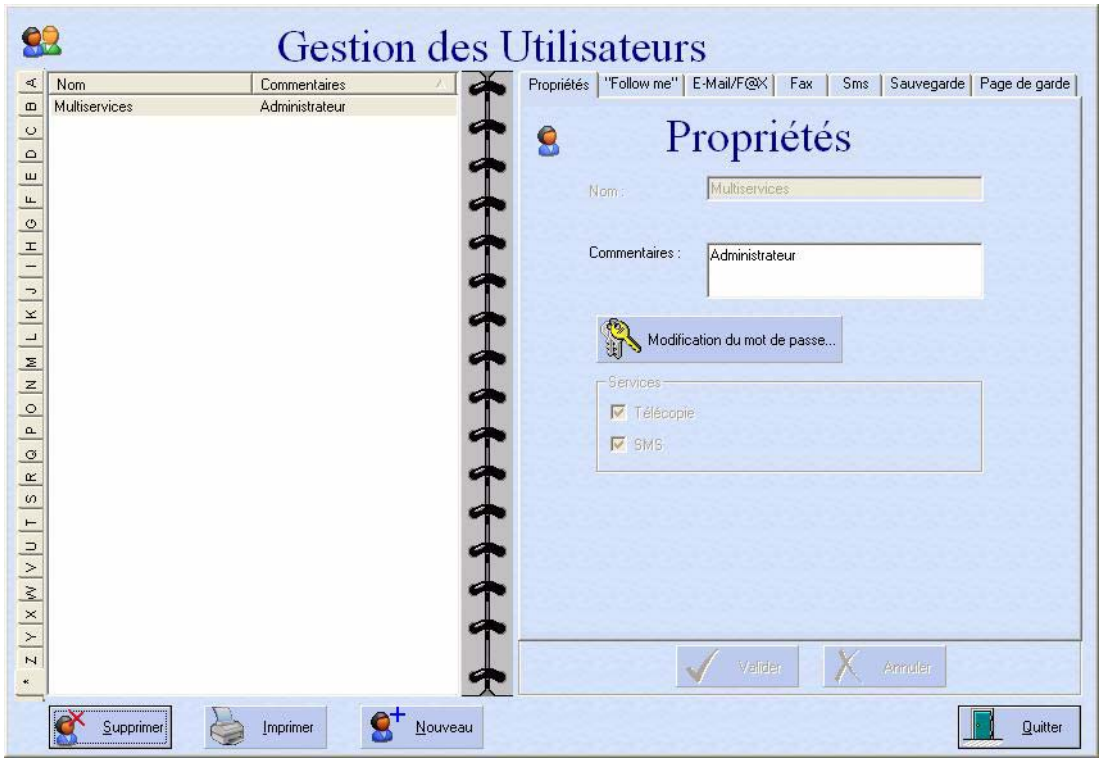
La page de garde peut-être personnalisée :

- Pour le périphérique (le STIL) :
  Toutes les pages de garde émises à partir du même périphérique auront la même personnalisation.
- Pour l'utilisateur :
  Toutes les pages de garde émises par un utilisateur auront la même personnalisation.
  Chaque utilisateur du terminal peut personnaliser une page de garde à partir d'un modèle, pour faire apparaître automatiquement sur la page de garde :
  * Son nom.
  * Le nom de sa société ou de son service.
  * Son numéro de télécopie.
  * Son numéro de téléphone.
  * Son adresse Email.

Personnaliser un modèle de page de garde pour l'utilisateur

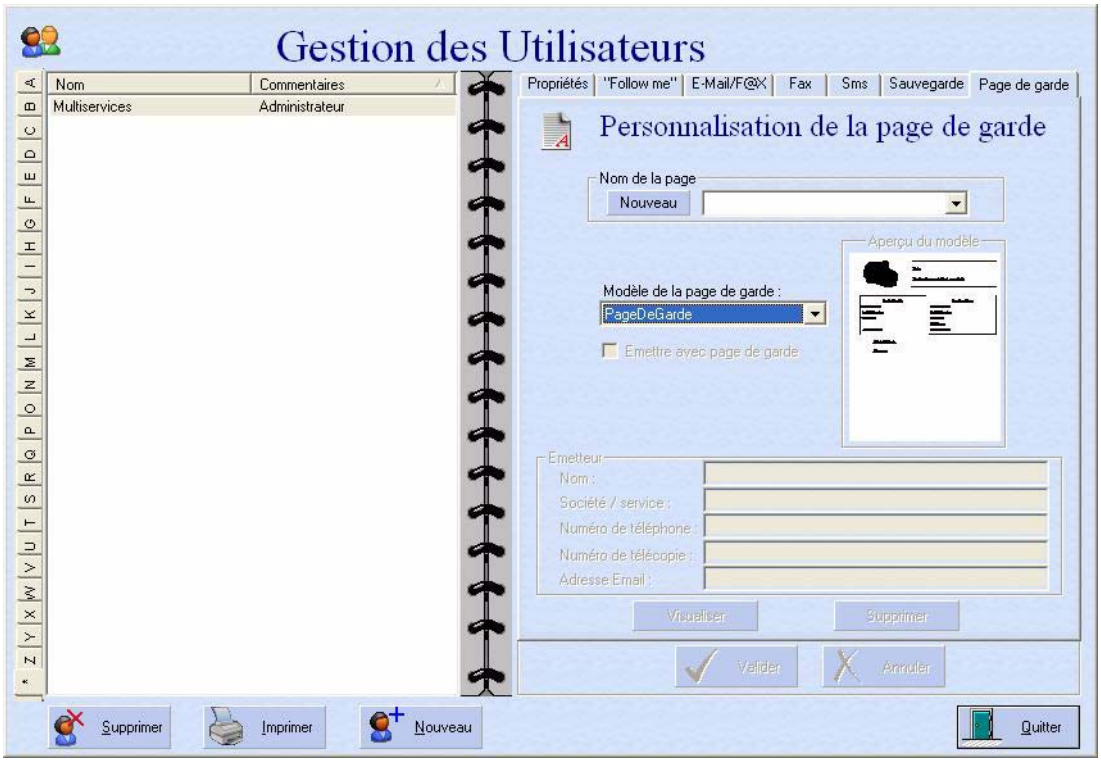
Pour relier un modèle de page de garde à un utilisateur

1 Dans la fenêtre **Services de Communication**, dans la zone **Outils**, cliquez sur l'icône **Utilisateurs**.
La fenêtre suivante apparaît.



2 Dans la partie gauche de la fenêtre, sélectionnez le nom de l'utilisateur.

3 Dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
La fenêtre suivante apparaît :



4 Dans le menu déroulant **Modèle de la page de garde**, sélectionnez le modèle que vous souhaitez personnaliser.
Un aperçu du modèle apparaît dans la zone **Aperçu du modèle**.

5 Dans la zone **Nom de la page**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La fenêtre **Nouvelle page de garde** apparaît.

6 Saisissez le nom de votre page de garde personnalisée et cliquez sur le bouton **Valider**.

7 Cochez la case **Emettre avec page de garde**.
La zone **Emetteur** devient active.

8 Renseignez les champs de l'onglet **Page de Garde.**
Référez-vous au paragraphe Description de l'onglet "Page de garde" de la fenêtre Gestion des Utilisateurs.

9 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Description de l'onglet "Page de garde" de la fenêtre Gestion des Utilisateurs.

Zone de l'onglet	*Fonction*
Nom de la page	Permet de saisir le nom de la page de garde personnalisée.
Modèle de la page de garde	Liste des modèles de pages de garde présents sur votre terminal.

Zone Aperçu du modèle	Cliquez sur l'aperçu pour ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les champs automatiques du modèle.
Zone Emetteur	Ces champs permettent de saisir des valeurs par défaut concernant l'émetteur.
Bouton Visualiser	Cliquez sur ce bouton pour voir la page de garde telle qu'elle sera envoyée au destinataire.

Personnaliser un modèle de page de garde pour le périphérique

Pour relier un modèle de page de garde à un périphérique, suivez la procédure suivante.

1 Dans la fenêtre **Services de Communication**, dans la zone **Outils**, cliquez sur l'icône **Boite à outils**.
La fenêtre **Boite à outils** apparaît.

2 Cliquez sur le bouton **Gestion des périphériques**.
La fenêtre **Gestionnaire de périphériques** apparaît.

3 Cliquez sur l'onglet **Page de garde**.
La fenêtre suivante apparaît :

4 Cochez la case **Utiliser la page de garde**.
La zone **Emetteur** devient active.

5 Renseignez les champs de l'onglet **Page de Garde.**
Référez-vous au paragraphe Description de l'onglet "Page de garde" de la fenêtre Paramètres Page de garde".

6 Cliquez sur le bouton **Valider**.

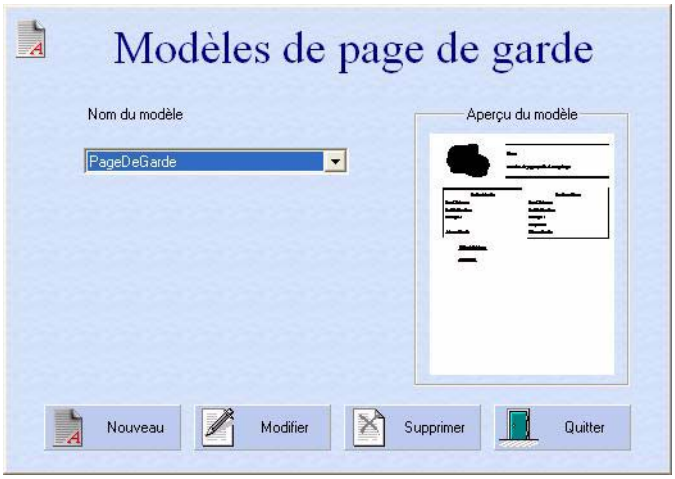
Description de l'onglet "Page de garde" de la fenêtre Paramètres Page de garde"

Zone de l'onglet	*Fonction*
Modèle de la page de garde	Liste des modèles de pages de garde présents sur votre terminal.
Zone Aperçu du modèle	Cliquez sur l'aperçu pour ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les champs automatiques du modèle.
Nom **Service/Société** **Num.Tél.** **Num Fax** **Adresse Email**	Ces champs permettent de saisir des valeurs par défaut concernant le périphérique.
Bouton Visualiser	Cliquez sur ce bouton pour voir la page de garde telle qu'elle sera envoyée au destinataire.

Gérer les modèles de page de garde

1 Dans la fenêtre **Services de Communication**, dans la zone **Outils**, cliquez sur l'icône **Boite à Outils**.
La fenêtre **Boite à Outils** apparaît.

2 Cliquez sur le bouton **Pages de garde**.
La fenêtre suivante apparaît :



A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- Créer des modèles de pages de garde.
  Référez-vous au paragraphe Pour créer un modèle de page de garde
- Modifier des modèles de pages de garde.
  Référez-vous au paragraphe Pour modifier un modèle de page de garde

- Supprimer des modèles de page de garde.
  Référez-vous au paragraphe Pour supprimer un modèle de page de garde

☞ **Pour créer un modèle de page de garde**

1 Dans la fenêtre **Modèle de page de garde**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
Le logiciel de traitement de texte se lance.

2 Suivez la procédure décrite au paragraphe Préparer un modèle de page de garde pour créer un nouveau modèle de page de garde.

☞ **Pour modifier un modèle de page de garde**

Important *Vous pouvez modifier un modèle de page de garde uniquement si aucun utilisateur du terminal ne l'utilise.*

1 Dans la fenêtre **Modèle de page de garde**, dans le menu déroulant **Nom du modèle**, sélectionnez le nom du modèle de page de garde à modifier .

2 Cliquez sur le bouton **Modifier**.
La fenêtre contenant la page de garde sélectionnée apparaît.

3 Reportez-vous au paragraphe Pour insérer les champs automatiques dans le modèle de page de garde pour effectuer les modifications nécessaires.

☞ **Pour supprimer un modèle de page de garde**

1 Dans la fenêtre **Modèle de page de garde**, dans le menu déroulant **Nom du modèle**, sélectionnez le modèle à supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Emettre avec page de garde depuis l'unité centrale

Si vous avez créé et personnalisé une page de garde, vous pouvez émettre une télécopie précédée d'une page de garde.

☞ **Pour émettre une télécopie avec page de garde depuis l'unité centrale :**

Reportez vous au paragraphe Emettre une télécopie avec page de garde depuis l'unité centrale - chapitre **La communication Télécopie**.

Emettre un message Télécopie ou F@X to MAIL

Vous pouvez émettre depuis votre Terminal une page de garde sans aucun autre document Télécopie associé. Cette page constitue un message Télécopie.

L'intérêt de cette possibilité est de pouvoir émettre rapidement un petit texte dactylographié et mis en page (le commentaire de la page de garde).

☞ **Pour émettre un message Télécopie ou F@X to MAIL**

Reportez vous au paragraphe Emettre un message Télécopie - chapitre **La communication Télécopie**.

Emettre avec une page de garde depuis le STIL

☞ **Pour émettre une Télécopie ou F@X to MAIL avec page de garde depuis le STIL :**

1 Mettez en place le document.

2 Sélectionnez ▾**31 OK -TELECOPIE / EMISSION FAX** ou appuyez sur la touche .

3 Entrez le numéro du correspondant vers lequel vous allez programmer une émission différée ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Numéroter**, page -2) et validez par la touche **OK**.

4 A côté de l'heure courante (à gauche), entrez l'heure à laquelle vous désirez émettre le document et validez par la touche **OK**.

```
DEPART ::
  14:50   14:50
```

5 Choisissez **SCAN N & B** ou **SCAN COULEUR** et validez par la touche **OK**.

6 Ajustez le contraste si nécessaire et validez par la touche **OK**.

7 Sélectionnez **AVEC PG GARGE** ou **SANS PG GARGE** (si celle-ci à été préalablement sélectionnée) et validez par la touche **OK**.

8 Validez l'émission différée en appuyant sur la touche ◇ .

Remarque *c'est la page de garde, sélectionnée dans le champ* **Nom de la page** *dans l'onglet* ***Page de garde*** *de la fenêtre* ***Gestion des utilisateurs*** *qui sera envoyée.*

16 - La fonction Vidéotex

Présentation

La fonction Vidéotex transforme votre Terminal en un Minitel haut de gamme. Cette fonction vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher l'écran du Minitel en couleurs ou en nuances de gris.
- Accéder directement aux fonctions à l'écran avec la souris.
- Accéder rapidement aux numéros fréquemment utilisés.
- Accéder au répertoire téléphonique et effectuer des appels depuis celui-ci en tenant compte des codes d'accès Télétel.
- Afficher en permanence l'heure ou la durée de communication.
- Imprimer depuis l'écran du Minitel.
- Effectuer des captures d'écran du Minitel.
- Emuler le Minitel M1 et M1b (sur 40 et 80 colonnes).
- Emuler le Minitel 2 avec les polices de caractères DRCS (polices de caractères télé-chargeables Haute définition).
- Utiliser alternativement ou complètement votre clavier.

Accéder à la fonction Vidéotex

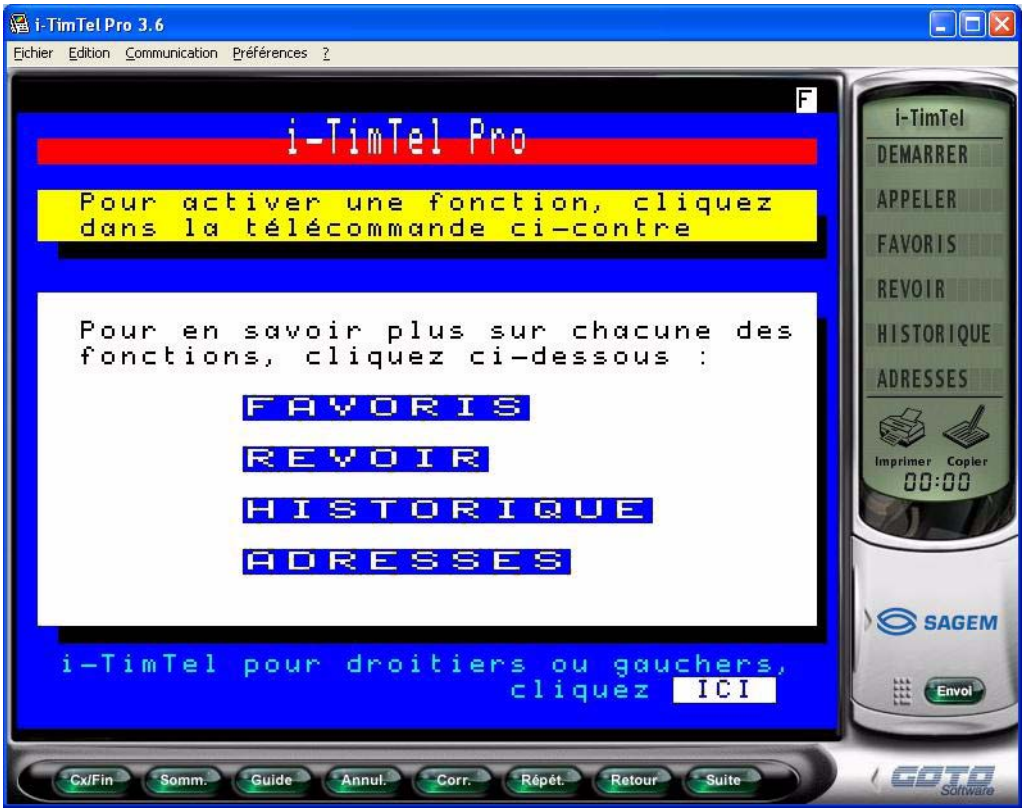
Pour accéder à la fonction Vidéotex

Dans la fenêtre **Services de communication**, cliquez sur l'icône **Vidéotex** .

Ou

Appuyez sur **Alt Gr + Vidéotex**.

La fenêtre **Vidéotex** apparaît :



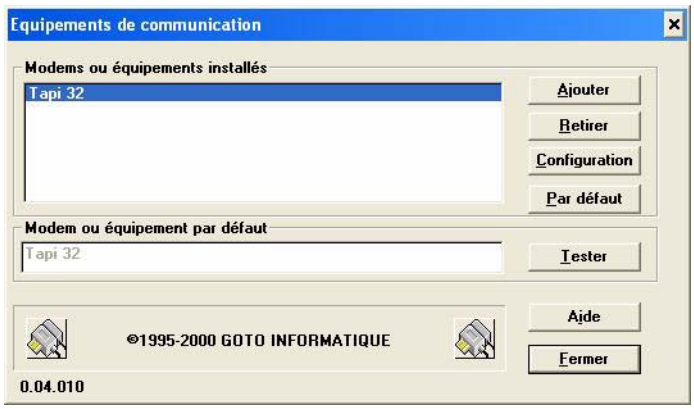
Configurer la fonction Vidéotex

Avant la première utilisation, configurez votre émulation Minitel afin de l'adapter à vos besoins. Si vous êtes relié à un autocommutateur privé, vous pouvez définir un préfixe de numérotation (Exemple : 0 pour sortir).

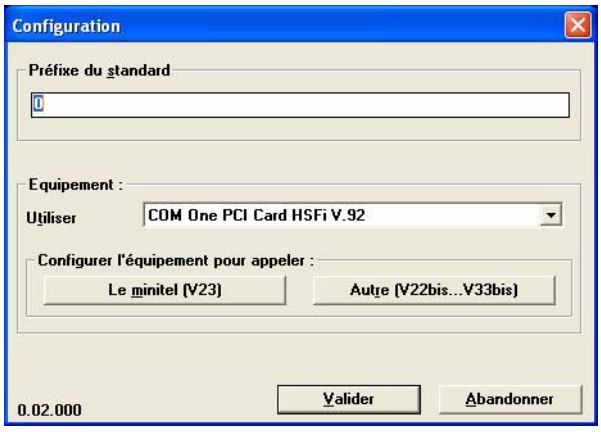
Pour configurer le préfixe de numérotation en Minitel classique

Par défaut, le Vidéotex est en Minitel classique.

1 Dans le menu **Communication,** sélectionnez **Equipements (Minitel classique)** . La fenêtre suivante apparaît :



2 Cliquez sur le bouton **Configuration**. La fenêtre suivante apparaît :



3 Dans le champ **Préfixe du standard**, saisissez le préfixe de sortie (0 par exemple).

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Pour configurer le préfixe de numérotation en i-Minitel

1 Dans le menu **Communication,** sélectionnez **Point d'accès**.
La fenêtre suivante apparaît :

2 Dans la fenêtre Points d'accès Minitel :
- Cochez la case **Un serveur d'accès partagé.**
- Dans le menu déroulant, sélectionnez **i-minitel**.
- Cliquez sur le bouton **Propriétés**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Dans la fenêtre **Accès au réseau i-minitel**, dans le champ **Préfixe,** saisissez le préfixe de sortie (0 par exemple).

4 Cliquez sur le bouton **OK.**
La fenêtre **Points d'accès Minitel** apparaît.

5 Dans la fenêtre **Points d'accès Minitel**, cliquez sur **OK.**
La fenêtre Videotex apparaît.

Remarque *L'aide en ligne (accessible en cliquant sur ?) vous permet à tout moment d'obtenir des informations.*

17 - La messagerie

Présentation

La messagerie est un logiciel de gestion de votre courrier électronique. La messagerie permet :

- d'envoyer des messages électroniques (e-mails) à des correspondants du monde entier avec un coût indépendant de la distance entre l'émetteur et le récepteur,
- de lire des messages électroniques,
- d'attacher un document (texte, image, son, vidéo) à un e-mail afin de le transmettre à un corrrespodant.

L'information émise et reçue par la messagerie est directement exploitable par votre terminal, vous pouvez :

- Archiver les e-mails que vous envoyez et recevez.
  Les dossiers de la messagerie contiennent l'historique des documents mémorisés de la communication sur Internet.
- Imprimer les messages reçus.
- Couper, copier, coller des parties de messages vers d'autres messages ou d'autres documents.
- Faire des recherches de texte dans vos e-mails.
- Répondre à un e-mail en l'annotant paragraphe par paragraphe.
- *etc*.

Conseil	*Le logiciel de messagrie possède une aide intégrée.* *Pour activer l'aide intégrée : dans la barre des menus du logiciel de messageriecliquez sur l'icône* .

L'émission et la réception de messages peut se faire de manière manuelle ou automatique.

Adresse électronique

Les utilisateurs de la messagerie sont identifiés par une adresse électronique. Cette adresse se présente sous la forme suivante (en général) :

Nom.Société@Domaine du Serveur de messages

Nom de l'utilisateur	*Nom de la Société*	*Nom de la machine délivrant les messages*

Exemple : LouisDupond@DupondEtFils.fr.

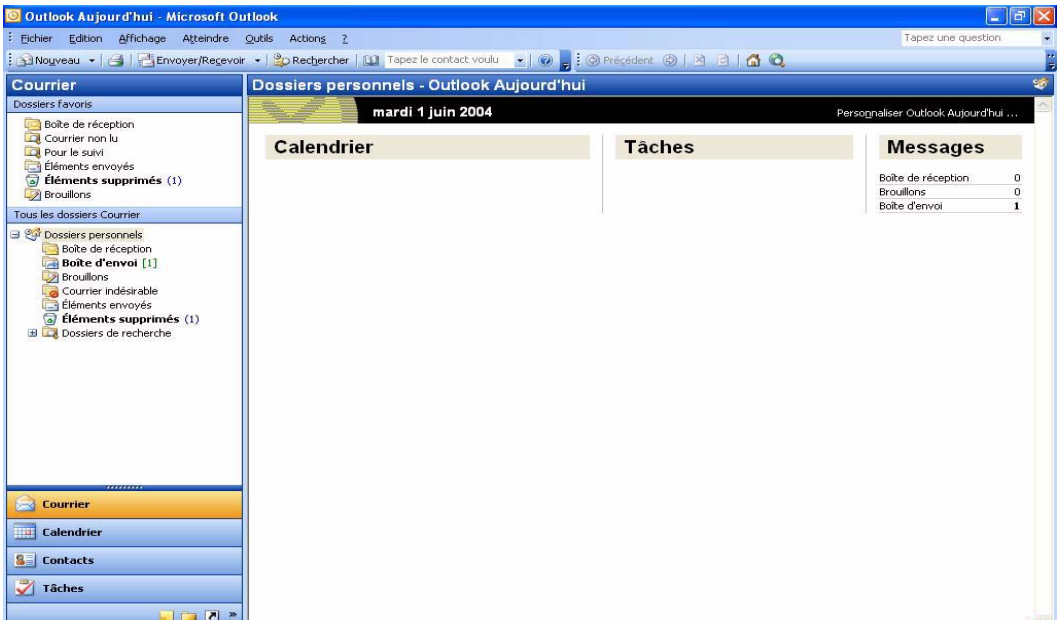
Accéder à votre logiciel de messagerie

1 Cliquez sur le Spot.
La fenêtre **Service de communications** s'affiche.

2 Dans la fenêtre **Service de communications,** cliquez sur l'icône **Messagerie**

.
La fenêtre suivante s'affiche **:**

3 Cliquez sur le bouton **Messagerie**.
La fenêtre de votre logiciel de messagerie s'affiche :



Envoyer un message électronique

A partir du STIL

Pour envoyer un message depuis le STIL

1 Appuyez sur la touche @.
L'écran affiche :

```
TAPEZ ADRESSE
_
```

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Saisissez l'adresse E-mail de votre correspondant.
OU
- Sélectionnez l'adresse de votre correspondant dans le répertoire

3 Appuyez sur le bouton **OK**.
L'écran affiche :

```
CC:
_
```

4 Si vous voulez envoyer une copie (CC:) du message à un autre correspondant, saisissez l'adresse E-mail d'un autre correspondant, puis appuyez sur le bouton **OK.**
Sinon, appuyez sur le bouton **OK.**
L'écran affiche :

```
TAPEZ SUJET:
_
```

5 Saisissez le sujet de votre message.

6 Appuyez sur le bouton **OK**.
L'écran affiche :

```
TAPEZ TEXTE:
_
```

7 Saisissez le texte de votre message à l'aide des touches alphanumériques du pupître.

8 Appuyez sur le bouton **OK**.
L'écran affiche :

```
TAPEZ SCAN N&B
SCAN COULEUR
```

9 Appuyez sur le bouton **OK**.
L'écran affiche :

```
NOM PJ :
```

10 Tapez le nom de la pièce à joindre à votre messsage.

11 Appuyez sur la touche **OK**.

A partir de l'unité centrale

> ***Remarque*** *Vous n'avez pas besoin d'être connecté à Internet pour rédiger un message.*
> *La connection à Internet n'est nécessaire que lors de l'envoi de votre message.*

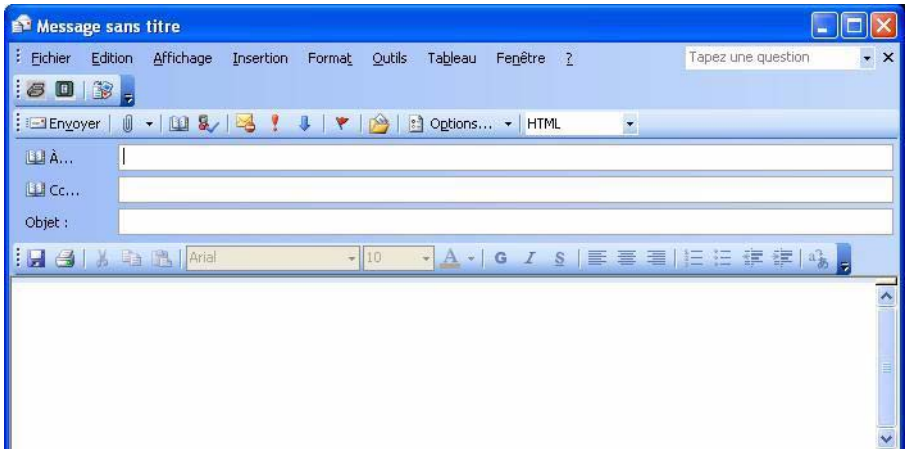
Pour rédiger un message électronique

1 Accédez à votre logiciel de messagerie.
Se reporter au paragraphe **Accéder à votre logiciel de messagerie**.

2 Dans la zone **Courrier**, cliquez sur le dossier Boite de réception.
La fenêtre **Boite de réception** apparaît.

3 Dans la fenêtre Boite de réception, cliquez sur le bouton

.
La fenêtre suivante apparaît :



4 Saisissez :
- Dans le champ **A...** : l'adresse E-mail du destinataire (champ obligatoire).
- Dans le champ **Cc...** : l(es)'adresse(s) E-mail du ou des destinataires au(x)quel(s) s'adresse aussi le message.
- Dans le champ **Objet** : le titre de votre message.
- Dans la zone de texte : le texte de votre message.

5 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
Le messsage est envoyé dans la boite d'envoi de votre messagerie.

Pour envoyer manuellement un message

- Dans la fenêtre **Boite de réception**, cliquez sur le bouton

.

  Le terminal se connecte à Internet.

  Tous les messages rédigés en attente dans votre boite d'envoi sont envoyés aux destinataires.

☞ **Pour régler l'envoi automatique et immédiat des messages**

Reportez-vous au paragraphe **Paramètres Internet -** chapitre **La boîte à outils**.

Attacher une pièce jointe à votre message

☞ **Pour attachez une pièce jointe à un message**

1 Rédigez un message électronique.
Se reporter au paragraphe **Pour rédiger un message électronique**.

2 Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
La fenêtre **Insérer un fichier** s'affiche.

3 Dans l'arborescence, sélectionnez le fichier à joindre au message électronique.

4 Cliquez sur le bouton **Insérer**.
Le fichier est joint au message.

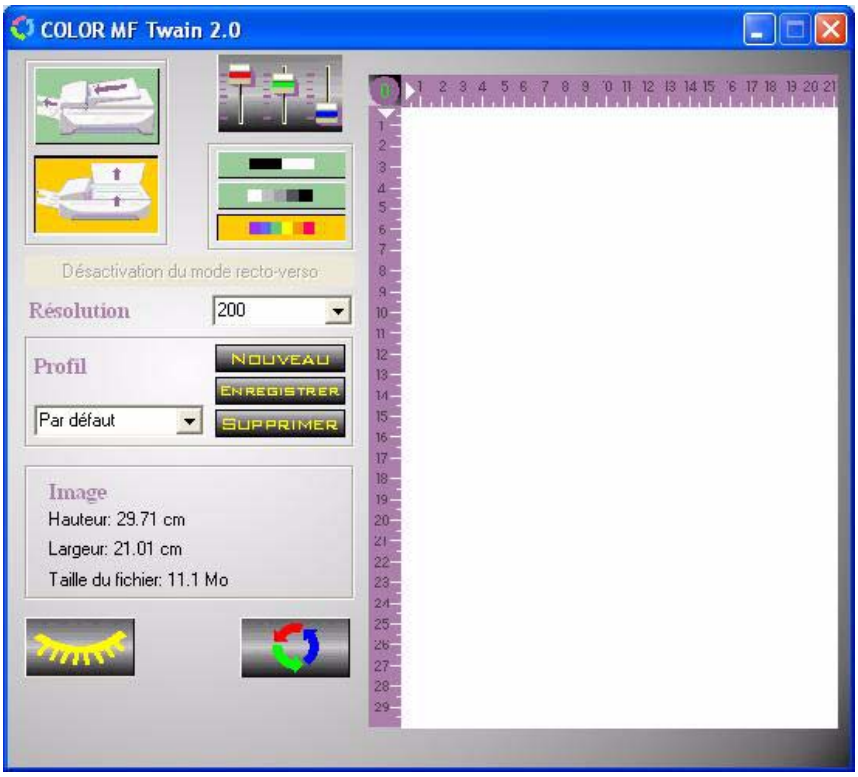
Fonction Scan to Mailer

Cette fonction vous permet d'insérer directement dans un mail (sous forme de pièce jointe), un document scanné. La fonction est accessible depuis le STIL ou l'unité centrale.

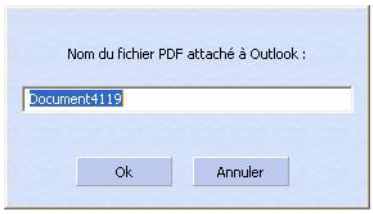
A partir de l'unité centrale

1 Cliquez sur le **spot**.

2 Dans la fenêtre **Services de communication,** cliquez sur l'icône **Scan to Mailer**.
La fenêtre suivante s'affiche :



Reportez-vous au chapitre L'analyse, la visualisation et la retouche des images pour effectuer l'analyse du document.
Une fois le document analysé, la fenêtre de saisie du nom de la pièce jointe apparaît.



3 Saisissez le nom que vous souhaitez donner à la pièce jointe. Cliquez sur le bouton **OK**.
Le document analysé apparaît en pièce jointe du message électronique.

4 Renseignez les différents champs de la fenêtre en vous reportant au paragraphe Pour rédiger un message électronique.

5 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

A partir du STIL

1 Insérez le document dans l'un des analyseurs.

2 Appuyez sur la touche PC.
L'écran affiche :

```
NOM PJ :
```

3 Saisissez le nom de la pièce jointe à l'aide du clavier. Appuyez sur la touche **OK**.

> ***Remarque*** *Si vous utilisez le scanner à plat, une écran supplémentaire apparaît après la saisie du nom. Cet écran vous permet d'analyser plusieurs pages pour le même document.*

Le document analysé apparaît en pièce jointe du message électronique.

4 Renseignez les différents champs de la fenêtre en vous reportant au paragraphe Pour rédiger un message électronique.

5 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Lire les messages reçus

Lorsqu'un message vous est adressé, il n'arrive pas directement sur votre terminal, mais sur le serveur de messages de votre fournisseur d'accès.

Vous pouvez récupérer vos messages :

- Automatiquement.
  Votre terminal est équipé d'un dispositif de récupération automatique du courrier.
  A des heures prédéfinies, il se connecte à votre serveur de message et les rapatrie dans votre messagerie sans votre intervention.
  (se reporter au paragraphe **Paramètres Internet -** chapitre **La boîte à outils**).
- Manuellement.
  Votre terminal vous permet de forcer l'arrivée du courrier électronique.
  Se reporter au paragraphe **Pour forcer l'arrivée du courrier (manuellement)**.

Les messages reçus apparaissent dans le dossier **Boîte de réception** de la messagerie.

> ***Remarque*** *Vous n'avez pas besoin d'être connecté à Internet pour lire vos messages.*
> *La connection à Internet n'est nécessaire que lors du rapatriement de vos message dans votre boite de réception.*

Forcer l'arrivée du courrier

☞ **Pour forcer l'arrivée du courrier (manuellement)**

> ***Remarque*** *Le temps par défaut entre chaque connexion est défini dans l'onglet Connexion des paramètres Internet (*se reporter au paragraphe **Paramètres Internet -** *chapitre **La boîte à outils**).*

1 Dans la fenêtre **Services de Communication,** cliquez sur l'icône **Messagerie**

.
La fenêtre suivante s'affiche :

2 Cliquez sur le bouton **Envoyer et Recevoir**.

Votre terminal transfère automatiquement votre courrier et vos f@x to mail dans votre messagerie.

Si vous avez reçu du courrier, une icône représentant une enveloppe avec une feuille de papier clignotante apparaît dans la barre des tâche, à droite.

> ***Remarque*** *Passez le curseur de la souris sur l'icône enveloppe : un message indique le nombre de courriers reçus.*
> *Double-cliquez sur l'enveloppe pour ouvrir la messagerie.*

Lire les messages reçus

☞ **Pour lire vos messages**

1 Accédez à votre logiciel de messagerie.
Se reporter au paragraphe **Accéder à votre logiciel de messagerie**.

2 Cliquez sur le dossier **Boite de réception.**
La boîte de réception de votre messagerie s'ouvre, elle contient tous les messages reçus.

> ***Remarque*** *Les messages non lus apparaissent en gras.*

3 Dans la colonne **Boite de réception**, sélectionnez le message à lire.
Le contenu du message s'affiche dans la partie droite de l'écran.

Programmer la relève automatique des messages

☞ **Pour programmer la relève périodique des messages**

Reportez-vous au paragraphe **Paramètres Internet -** chapitre **La boîte à outils**.

Fonctionnalités de la messagerie

Le Carnet d'adresses

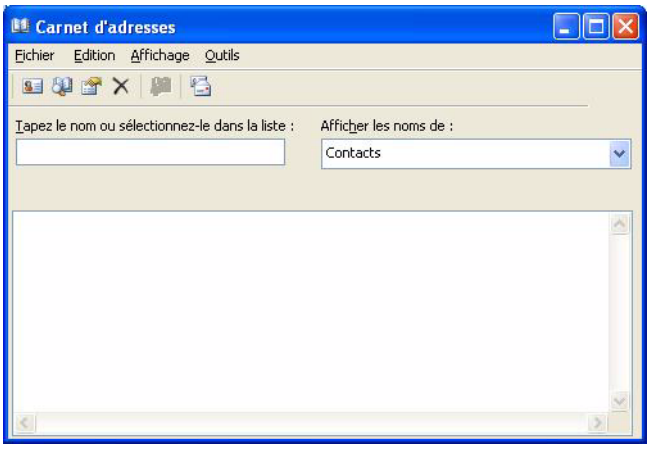
Le Carnet d'adresses vous permet d'organiser les adresses e-mail de vos destinataires.

☞ **Pour accéder au Carnet d'adresses**

1 Accédez à votre logiciel de messagerie.
Se reporter au paragraphe **Accéder à votre logiciel de messagerie**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Carnet d'adresses...**
OU

- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton .
La fenêtre suivante s'affiche :


Carnet d'adresses
Fichier Edition Affichage Outils
Tapez le nom ou sélectionnez-le dans la liste :
Afficher les noms de :
Contacts

Pour ajouter un contact à votre carnet d'adresses

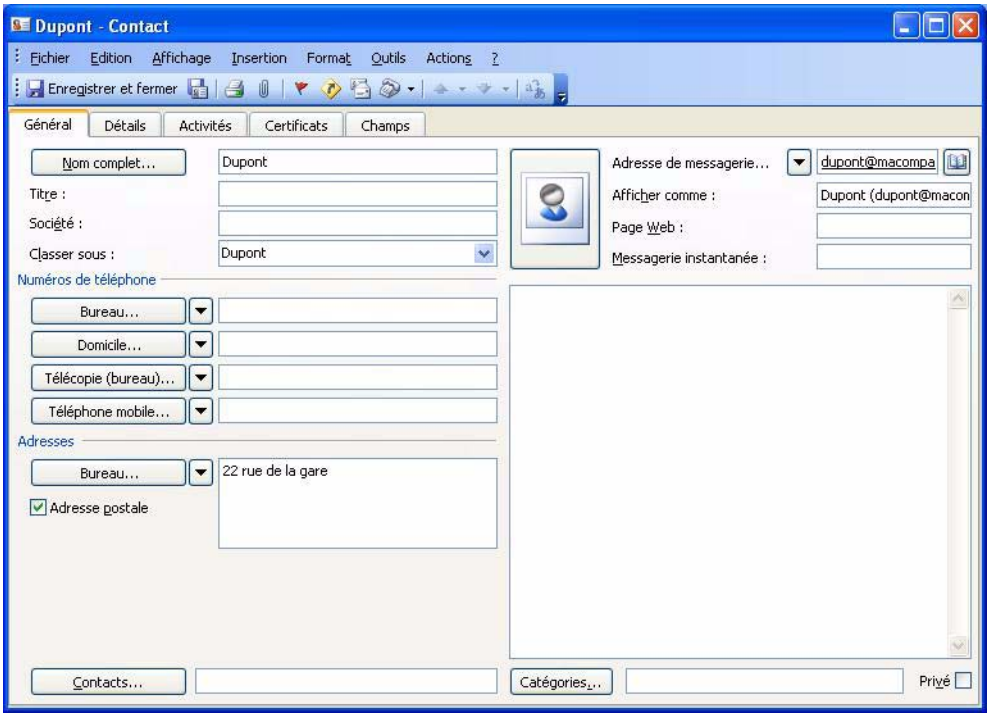
1 Dans votre logiciel de messagerie, accédez au **Carnet d'adresses**..
Se reporter au paragraphe **Pour accéder au Carnet d'adresses**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Nouvelle entrée...**.
OU

- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton .
La fenêtre **Nouvelle entrée** s'affiche.

3 Dans la zone **Sélectionnez le type d'entrée :**, sélectionnez **Nouveau contact.**

4 Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre suivante s'affiche :



5 Dans les champs appropriés, saisissez les coordonnées et l'adresse de votre correspondant.

6 Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Votre nouveau correspondant est ajouté à votre liste de contacts dans le Carnet d'adresses.

Pour modifier un contact du Carnet d'adresses

1 Dans votre logiciel de messagerie, accédez au **Carnet d'adresses**.
Se reporter au paragraphe **Pour accéder au Carnet d'adresses**.

2 Dans la fenêtre **Carnet d'adresses,** sélectionnez le contact à modifier.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes, cliquez sur le bouton **Propriétés**.
La fenêtre **Contact** contenant les informations relatives au contact s'affiche.

4 Dans chaque onglet, modifiez les champs que vous voulez.

5 Cliquez sur le bouton **Enregistrer.**

Les listes de distribution

Une liste de distribution est une liste de contacts figurant individuellement dans le carnet d'adresses.

Elle permet d'envoyer un message à toute la liste de destinataires simultanément, en une seule manipulation.

Pour créer une liste de distribution

1 Dans votre logiciel de messagerie, accédez au **Carnet d'adresses**.
Se reporter au paragraphe **Pour accéder au Carnet d'adresses**.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Nouvelle entrée...**.
OU

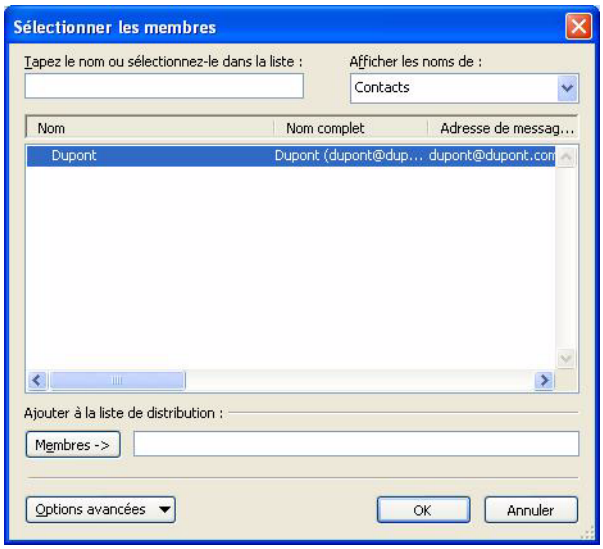
- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton .
La fenêtre **Nouvelle entrée** s'affiche.

3 Sélectionnez **Nouvelle liste de distribution**.

4 Cliquez sur le bouton **OK**.

5 Dans le champ **Nom**, saisissez le nom que vous voulez donner à votre nouvelle liste de distribution.

6 Cliquez sur la bouton **Sélectionner les membres**.
La fenêtre suivante s'affiche :



7 Effectuez les opérations suivantes :
- Sélectionnez un membre.
- Dans la zone **Ajouter à la liste de distribution**, cliquez sur le bouton **Membres.**

8 Répétez l'étapes **7** autant de fois que nécessaire.

> ***Remarque*** *Une liste de distribution peut contenir une autre liste comme membre.*

9 Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre Liste de distribution apparaît.

10 Cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.
Une fois créée, la liste apparaît dans le carnet d'adresses.

Pour modifier une liste de distribution

1 Dans votre logiciel de messagerie, accédez au **Carnet d'adresses**.
Se reporter au paragraphe **Pour accéder au Carnet d'adresses**.

2 Sélectionnez la liste de distribution à modifier.

3 Cliquez sur le bouton **Propriétés**.
La fenêtre **Propriétés** apparaît.

4 Cliquez sur le bouton **Sélectionner les membres**.
La fenêtre **Sélectionner les membres** apparaît.

5 Modifiez la constitution du groupe.

6 Cliquez sur le bouton **OK**.

Signature des messages

Votre logiciel de messagerie vous permet de mémoriser une **signature** personnalisée à insérer dans tous les messages que vous envoyez., pour éviter de saisir vos coordonnées dans chaque message.

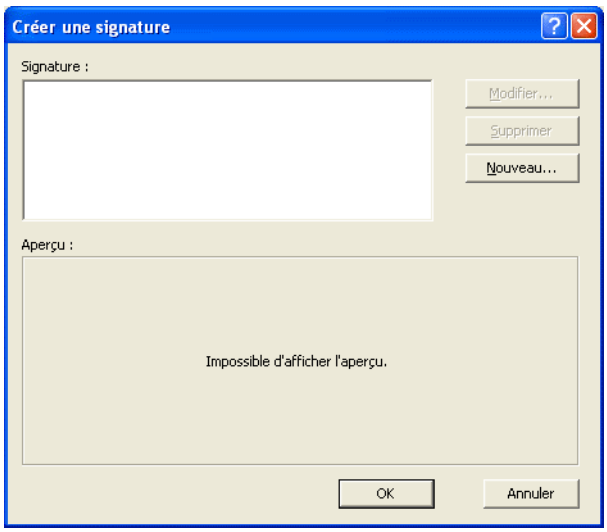
Pour créer une signature

1 Accédez à votre logiciel de messagerie.
Se reporter au paragraphe **Accéder à votre logiciel de messagerie**.

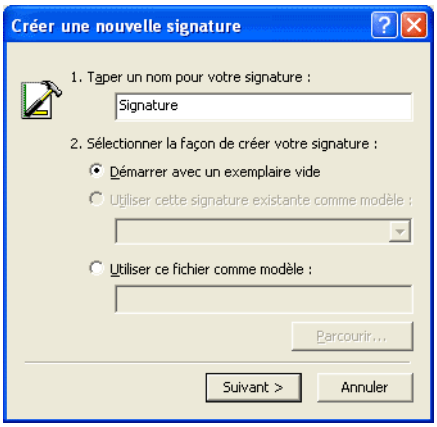
2 Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Options.**
La fenêtre Options s'affiche

3 Cliquez sur l'onglet **Format du courrier**.

4 Cliquez sur le bouton **Signatures...**.
La fenêtre suivante s'affiche :



5 Cliquez sur le bouton **Nouveau...**.
La fenêtre suivante s'affiche :


Créer une nouvelle signature
1. Taper un nom pour votre signature :
Signature
2. Sélectionner la façon de créer votre signature :
Démarrer avec un exemplaire vide
Utiliser cette signature existante comme modèle :
Utiliser ce fichier comme modèle :
Parcourir...
Suivant >
Annuler

6 Dans la fenêtre **Créer une nouvelle signature** :
- Dans le champ **Taper un nom pour votre signature,** saisissez le nom que vous voulez donner à votre signature.
- Cochez la case **Démarrer avec un exemplaire vide**.

7 Cliquez sur le bouton **Suivant >**.
La fenêtre suivante s'affiche :

8 Dans la zone **Texte de votre signature**, saisissez votre texte de signature.

9 Cliquez sur le bouton **Terminer**.

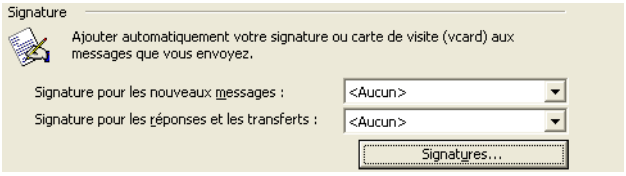
Remarque *Vous pouvez créer plusieurs signatures différentes.*

Pour activer l'utilisation d'un fichier Signature

1 Accédez à votre logiciel de messagerie.
Se reporter au paragraphe **Accéder à votre logiciel de messagerie**.

2 Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Options.**

3 Cliquez sur l'onglet **Format du courrier.**
La fenêtre suivante s'affiche :


Signature
Ajouter automatiquement votre signature ou carte de visite (vcard) aux messages que vous envoyez.
Signature pour les nouveaux messages :
<Aucun>
Signature pour les réponses et les transferts :
<Aucun>
Signatures...

4 Dans la partie signature :
- Pour ajouter la signature aux nouveaux messages : dans la zone **Signature**, dans le menu déroulant **Signature pour les nouveaux messages,** sélectionnez le nom de la signature**.**
- Pour ajouter la signature aux messages transférés ou aux réponses, dans le menu déroulant **Signature pour les réponses ou les transferts,** sélectionnez le nom de la signature.

5 Cliquez sur le bouton **OK**.

Les groupes de discussion

Définition et adresses

Les groupes de discussion ou News sont des conférences électroniques qui permettent l'échange d'idées sur des sujets variés. Ces conférences fonctionnent en mode différé. Chacun peut lire les articles des autres et en écrire pour poser une question ou apporter une réponse (ceci sous forme d'un message envoyé à l'adresse du groupe de discussions).

Les news sont organisées par centres d'intérêt, appelés les Groupes de News. Ces Groupes de News portent un nom composé de plusieurs éléments séparés par des points. Un nom de groupe se présente généralement sous la forme :

catégorie.domaine.thème

Catégorie générale	*Domaine à l'intérieur de la catégorie*	*Thème précis du groupe de News*

Les principaux mots clés :

- **alt** : sujets "alternatifs" : divers et non conventionnels
- **biz** : business

- **comp** : informatique
- **misc** : divers
- **news** : fonctionnement des Groupes de News
- **petites annonces** :petites annonces
- **sci** : sciences
- **soc** : société, culture
- **rec** : loisirs
- **talk** : débats publics sur un thème politique

Consulter/participer aux groupes de discussion

Lancer le logiciel de lecture des groupes de discussion

☞ **Pour lancer le logiciel de lecture des groupes de discussion**

1 Cliquez sur le Spot.
La fenêtre **Services de Communication** s'affiche.

2 Dans la fenêtre Services de communication, cliquez sur l'icône **Internet**.

3 Dans le navigateur Internet, dans le menu **Outils,** sélectionnez **Courrier et News,** puis **Lire les news**.
Le logiciel de **lecture des groupes de discussion** se lance et la fenêtre **Lecteur de News** apparaît.

> ***Attention*** *Dans la fenêtre **Lecteur de News** la partie **Dossiers locaux** n'est pas utilisée. Il ne faut pas envoyer de messages par l'intermédiaire de cette boîte d'envoi.*

☞ **Pour installer un nouveau compte de Newsgroup**

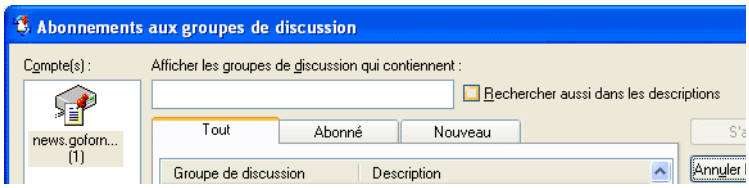
1 Dans la fenêtre **Lecteur de News** cliquez sur **Installer un compte de Newsgroup**.

2 La fenêtre **Assistant Connexion Internet** apparaît.

3 Suivre la procédure donnée par l'assistant de Connexion Internet en saisissant les informations suivantes :
- votre nom,

- votre adresse E-mail,
- le nom du serveur de News que vous a communiqué votre fournisseur d'accès.

La fenêtre suivante apparaît :



4 Cliquez sur le bouton **Oui**.

5 La fenêtre suivante s'affiche pendant que le téléchargement s'effectue automatiquement (cela peut prendre quelques minutes).

Téléchargement à partir de news.gofornet.co...
Téléchargement en cours de la liste des groupes de discussion disponibles sur le serveur. Cette opération n'est réalisée qu'une seule fois et peut prendre quelques minutes si le débit de votre connexion est faible.
Téléchargement des groupes de discussion : 9121 reçus...
Annuler

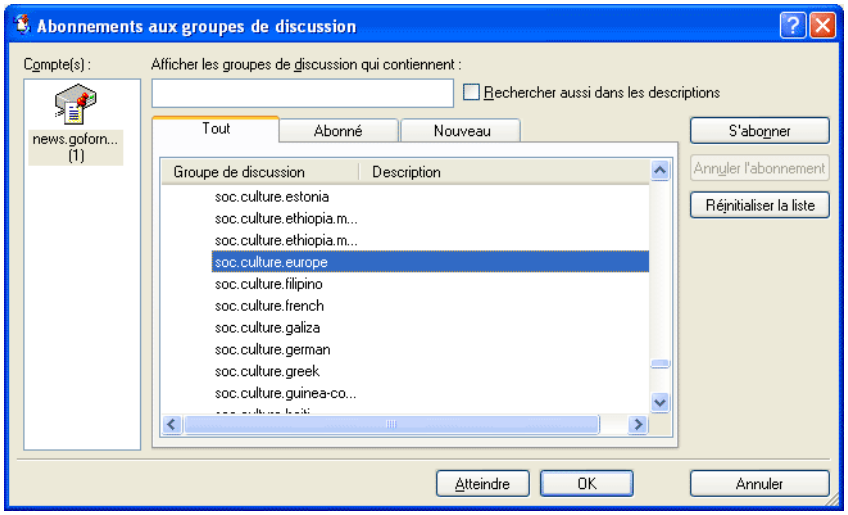
6 La liste **des Groupes de discussion** s'affiche et dans l'arborescence des dossiers le nouveau compte apparaît.

Consulter les groupes de discussion

Pour consulter les groupes de discussion

1 Lancez le **logiciel des groupes de discussion** comme indiqué au **paragraphe précédent**.

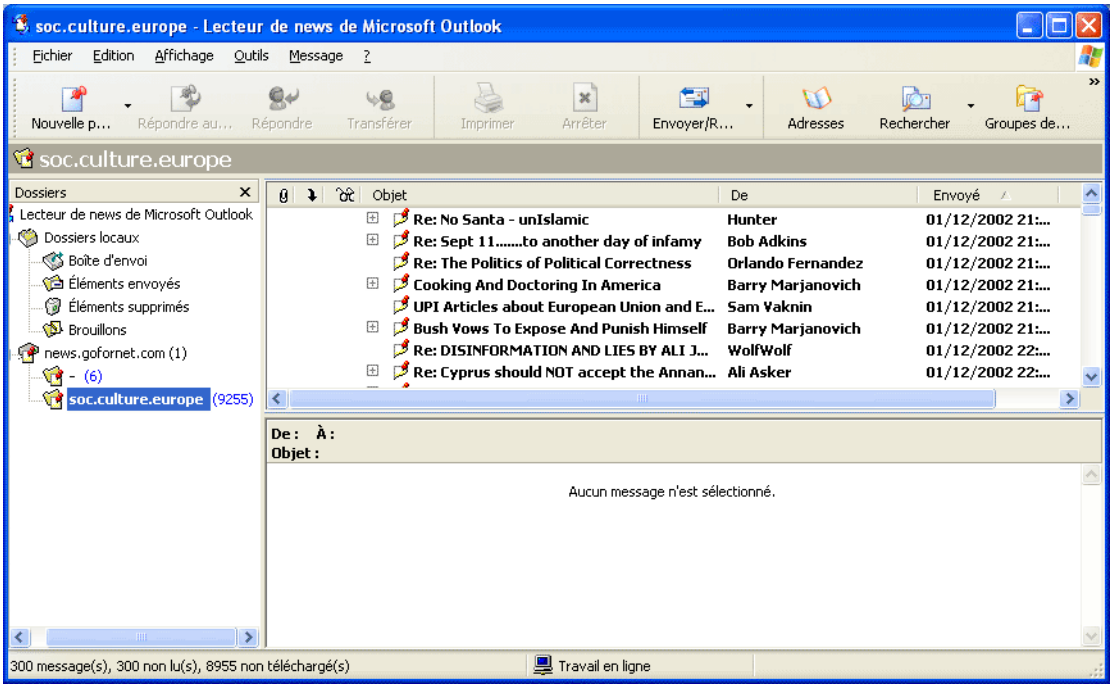
2 Dans la partie droite de la fenêtre **Lecteur de News**, cliquez sur **lecture des News** ou Appuyez sur **Ctrl + W**.
La fenêtre **Abonnements aux groupes de discussion** apparaît :



3 Sélectionnez le nom d'un compte.

4 Sélectionnez un groupe de discussion dans l'**onglet Tout.**

5 Cliquez sur le bouton **Atteindre**.
La fenêtre du logiciel Lecteur de News apparaît :


soc.culture.europe - Lecteur de news de Microsoft Outlook
Fichier Edition Affichage Outils Message ?
Nouvelle p... Répondre au... Répondre Transférer Imprimer Arrêter Envoyer/R... Adresses Rechercher Groupes de...
soc.culture.europe
Dossiers
Lecteur de news de Microsoft Outlook
Dossiers locaux
Boîte d'envoi
Éléments envoyés
Éléments supprimés
Brouillons
news.gofornet.com (1)
- (6)
soc.culture.europe (9255)
Objet De Envoyé
Re: No Santa - unIslamic Hunter 01/12/2002 21:...
Re: Sept 11.....to another day of infamy Bob Adkins 01/12/2002 21:...
Re: The Politics of Political Correctness Orlando Fernandez 01/12/2002 21:...
Cooking And Doctoring In America Barry Marjanovich 01/12/2002 21:...
UPI Articles about European Union and E... Sam Vaknin 01/12/2002 21:...
Bush Vows To Expose And Punish Himself Barry Marjanovich 01/12/2002 21:...
Re: DISINFORMATION AND LIES BY ALI J... WolfWolf 01/12/2002 22:...
Re: Cyprus should NOT accept the Annan... Ali Asker 01/12/2002 22:...
De : À :
Objet :
Aucun message n'est sélectionné.
300 message(s), 300 non lu(s), 8955 non téléchargé(s)
Travail en ligne

6 Sélectionnez un article pour le lire. Le contenu du message apparaît dans la partie inférieure de l'écran.

S'abonner à un groupe de discussion

S'abonner revient à mémoriser l'adresse d'un groupe de discussions de manière à pouvoir sélectionner le groupe dès l'ouverture de l'outil de lecture des Groupes de discussion. Vous pouvez alors aussitôt consulter les derniers articles publiés dans ce groupe.

Pour s'abonner à un groupe de discussion

1 Dans la fenêtre **Lecteur de News**, cliquez sur **S'abonner à des groupes de discussion**.

2 Dans la fenêtre **Abonnements aux groupes de discussion** sélectionnez le compte ainsi que l'onglet **Tout.**

3 Sélectionnez un groupe de discussion et cliquez sur le bouton **S'abonner**.
L'icône apparaît devant le groupe et matérialise l'abonnement.

4 Cliquez sur le bouton **OK** et l'abonnement est confirmé et apparaît dans l'arborescence des dossiers.

Remarque *Les groupes auxquels vous êtes abonnés sont répertoriés dans l'onglet* ***Abonnements*** *en fonction du compte sélectionné.*

Pour vous exercer, il existe des Groupes de News de test, vous trouverez **fr.test** à l'adresse **http://www.fr.net/news-fr/liste.html**, qui propose une liste détaillée et mise à jour de l'ensemble des groupes de news français. Et si votre curiosité n'est toujours pas satisfaite, allez visiter la page **http://www.fr.net/news-fr** qui donne des informations très précises sur le fonctionnement des news.

☞ **Pour se désabonner d'un groupe de discussion**

1 Dans la fenêtre **Abonnements aux Groupes de discussion**, dans l'**onglet Tout** ou **Abonnements**, sélectionnez le groupe à désabonner.

2 Cliquez sur le bouton **Annuler l'abonnement**.

3 Cliquez sur le bouton **OK.**
L'icône symbolisant l'abonnement disparaît.

Ecrire dans les groupes

☞ **Pour écrire et poster un nouvel article dans un groupe**

1 Dans la fenêtre du lecteur de News, dans l'arborescence des dossiers, sélectionnez le compte concerné.

2 Cliquez sur l'icône **Nouvelle P...** de la barre d'outils ou sélectionnez **Nouveau message** dans le **menu Message**.
Une fenêtre **Nouveau message** apparaît, saisissez le texte de votre article.

3 Sélectionnez **Envoyer message** du menu **Fichier**, pour envoyer votre article dans le groupe de discussion.

Ou

Cliquez sur l'icône **Envoyer** de la barre d'outils.

Le fichier est placé dans le ou les groupes demandés.

> ***Remarque*** *Si vous n'êtes pas connecté, votre article se placera dans le dossier Boîte d'envoi de votre messagerie et non dans celui du lecteur de News.*

☞ **Pour répondre à un article**

1 Sélectionnez dans le groupe concerné, le texte de l'article auquel vous souhaitez répondre.

2 Cliquez sur le bouton :
- Répondre à l'expéditeur : Pour envoyer votre réponse seulement à l'auteur du groupe, par messagerie.
- Répondre au groupe: : Pour envoyer une réponse dans le groupe, sous forme d'article.

- Transférer: : Pour répondre à quelqu'un par la messagerie.
Une fenêtre de rédaction de messages apparaît et vous permet de saisir le texte de votre article à la suite de l'article auquel vous répondez.

3 Cliquez sur l'icône **Envoyer** de la barre d'outils.

18 - L'impression

Présentation

La fonction impression vous permet d'imprimer tous les documents qui ont été créés, émis ou reçus par votre terminal : documents issus du Traitement de Texte, télécopies, comptes-rendus, journaux...

Dans tous les cas, l'impression se déroule en tâche de fond, ce qui signifie que vous pouvez effectuer d'autres tâches durant cette opération.

La présence d'une file d'attente vous permet d'enchaîner vos demandes d'impression sans attendre la fin de l'impression en cours.

> ***Remarque*** *L'impression d'un document issu du Traitement de Texte ne se fait qu'à partir du Traitement de Texte.*

File d'attente d'impression

Votre terminal gère dans la file d'attente toutes vos demandes d'impression. Vous pourrez aisément y reconnaître vos demandes car le nom des documents en attente y est inscrit.

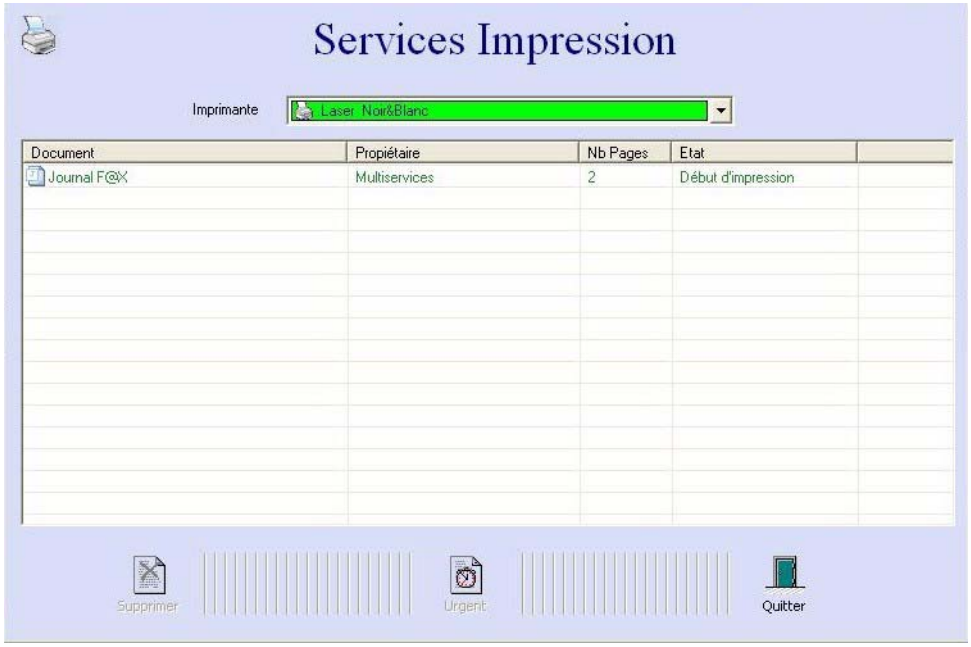
☞ **Pour accéder à la file d'attente d'impression**

1 Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la **fenêtre de communication**.

2 Cliquez sur l'icône **Impression**

.

La fenêtre des **Services Impression** apparaît :



Dans la file d'attente d'impression sont regroupés :

- le choix de la file d'attente associée à l'imprimante,
- la demande en cours d'impression,
- les demandes en attente,
- les demandes ayant fait l'objet d'un rejet.

Les demandes sont classées dans l'ordre d'exécution.

Les demandes rejetées sont classées en fin de liste, afin d'être plus accessibles si vous voulez les retraiter (demander une nouvelle fois l'impression) ou les supprimer.

Description de la fenêtre "Services Impression"

Imprimante

Choix de la file d'attente associée à l'imprimante.

Document

Nom et type du document à imprimer.

Propriétaire

Nom de l'utilisateur ayant demandé l'impression.

Nb pages

Nombre de pages à imprimer.

Etat

- En attente
- En préparation
- Début d'impression
- En cours d'impression

En rejet : Impression n'ayant pas abouti, suite à un arrêt opérateur ou à un incident sur l'imprimante en cours d'impression..

> ***Remarque*** *Le mode d'impression recto/verso n'est pas disponible.*

Actions possibles à partir de la file d'attente

☞ **Pour imprimer une demande d'impression en attente ou rejetée**

1. Sélectionnez, à l'aide de la souris la demande correspondante.
2. Cliquez sur le bouton **Urgent**.

   Le document correspondant est imprimé en priorité, c'est-à-dire immédiatement après la fin de l'impression en cours.

Pour supprimer une demande d'impression en attente ou rejetée

1 Sélectionner, à l'aide de la souris, la demande à supprimer.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

> ***Attention*** *La suppression est irréversible.*

Pour arrêter une demande en cours d'impression :

1 Sélectionnez, à l'aide de la souris, la demande à arrêter.

2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Votre demande d'impression est automatiquement supprimée.

Imprimer des documents depuis une application

Impression des documents

Imprimer des documents à partir de votre application

1 Sélectionnez **Imprimer** dans le menu **Fichier**.

2 Effectuez les différents réglages d'impression de votre document (orientation, nombre de copies, ...).

3 Lancez l'impression.

19 - L'analyse, la visualisation et la retouche des images

Vous trouverez dans ce chapitre la description du logiciel de visualisation des télécopies et celle du logiciel d'analyse et de retouche des images.

Le traitement des Télécopies

Présentation

La fonction traitement des Télécopies permet d'afficher à l'écran les télécopies reçues ou en attente d'émission ainsi que les images analysées sur le STIL.

Dans le cas où vous avez choisi la réception confidentielle des télécopies (c'est-à-dire sans impression, se reporter au paragraphe **Réception confidentielle -** chapitre **La communication Télécopie**), vous pouvez visualiser les télécopies au préalable au lieu de les imprimer systématiquement.

Accéder au traitement des Télécopies

Vous avez plusieurs possibilités pour accéder à cette fonction :

- depuis l'Ecran d'accueil,
- depuis la Mémoire de réception ou d'émission, Télécopie ou F@X to MAIL,
- depuis la File d'attente d'émission, Télécopie ou F@X to MAIL,
- depuis le Gestionnaire de documents.

Visualiser une télécopie à partir des Mémoires ou de la File d'attente

☞ **Pour visualiser**

une image depuis la Mémoire de réception Télécopie ou F@X to MAIL.
une image depuis la File d'attente émission Télécopie ou F@X to MAIL.
une image depuis la Mémoire d'émission F@X to MAIL.

1 Dans la fenêtre **Services de Communication**, cliquez sur l'icône **Télécopie** ou **Internet**.

2 Dans la fenêtre **Services Télécopie** ou **Services Internet,** sélectionnez le service correspondant.

3 Sélectionnez le document à visualiser en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton **Visualiser**.

Le document apparaît à l'écran dans la fenêtre **Visufax**.

Les différentes fonctions de la fenêtre de l'application Visufax

Vous trouverez ci-dessous la liste des traitements pouvant s'appliquer à une image analysée.

Icône	*Equivalence dans le menu*	*Raccourci clavier*	*Signification*
	Fichier Acquisition image		Lance la fenêtre Analyse, pour l'acquisition d'un document
	Fichier Ouvrir	**CTRL + O**	Ouverture de documents déjà enregistrés
	Enregistrer	**CTRL + S**	Enregistrement de la page analysée. Vous pouvez choisir 3 formats d'enregistrement : FAX (*.FAX), TIFF (*.TIF) et BMP (*.BMP)
	Fichier Emettre en télécopie noir et blanc		Emet une télécopie noir et blanc
	Acheminer le fax vers les postes clients		Achemine le fax vers les postes clients (inactif si le réseau est absent)
	Fichier Imprimer	**Ctrl + P**	Imprime tout le document
	Page Pleine page		Affiche l'image entière avec son orientation d'origine, visualise à l'écran une seule page
	Multipages		Visualise à l'écran toutes les pages analysées
	Annotation Afficher les outils d'annotation		Affiche la fenêtre des outils d'annotation

Icône	*Equivalence dans le menu*	*Raccourci clavier*	*Signification*
	Page Précédente	→	Lorsque le document comporte plusieurs pages, cela vous permet de les visualiser une par une
	Suivante	←	
	Première	↖	
	Dernière	**Fin**	
	Zoom Agrandir	+	Agrandit toute l'image si aucune partie de celle-ci n'est sélectionnée
	Réduire	-	Réduit toute l'image si aucune partie de celle-ci n'est sélectionnée
	Zoom sélection		Sélectionnez une partie de l'image puis cliquez sur l'icône pour l'agrandir ou la réduire, à condition de n'avoir sélectionné aucun outil d'annotation
	Zoom Ajuster en largeur		Ajuste à la largeur de l'écran
	Ajuster en hauteur		Ajuste à la hauteur de l'écran
	Page Basculer vers la droite		Change l'orientation de la page (vers la droite)
	Basculer vers la gauche		Change l'orientation de la page (vers la gauche)

Autres fonctions disponibles dans les menus

Menu Edition

- **Couper** : Coupe la partie d'image sélectionnée pour l'insérer dans un document par la commande Coller.
- **Copier** : Copie la partie d'image sélectionnée dans le presse-papier pour l'insérer dans un document par la commande Coller ou copie toute l'image, si aucune partie n'est sélectionnée.
- **Coller** : Colle dans un document la portion d'image ou l'image complète qui est dans le presse-papier.

Menu Page

- **Retourner** : Permet de retourner l'image affichée.
- **Insertion** : Permet d'insérer une image scannée ou un fichier existant.

Menu Zoom

- **Grandeur réelle** : Affiche l'image à sa taille normale.

Menu Annotations

- **Afficher les outils d'annotation** : Permet d'afficher la fenêtre des outils permettant de créer des annotations sur l'image scannée.

Menu Affichage

- **Barre d'outils** : Permet d'afficher la barre des outils de la fenêtre **Visufax**.
- **Informations sur l'image** : Permet l'affichage des caractéristiques de la page.

Déplacement de la page à l'écran

Dans le cas où la page affichée n'apparaît que partiellement à l'écran (après un agrandissement ou en entrant dans la fonction Visualisation), il est possible de déplacer l'affichage vers le haut ou vers le bas.

Pour cela, vous pouvez utiliser les barres de défilement à droite et en bas du document.

Le traitement d'images

Présentation

La fonction **traitement d'images** est un outil permettant de créer et de modifier des photos ou des dessins simples ou élaborés ou bien de les numériser depuis l'un des analyseurs. Ces documents, en noir et blanc ou en couleurs, peuvent être enregistrés sous divers formats.

Accéder au traitement d'images

Vous avez plusieurs possibilités pour accéder à cette fonction :

- depuis l'**Ecran d'accueil**,
- depuis le **Menu Démarrer/Tous les Programmes/Outils image**.

☞ **Pour mémoriser une image sur le disque dur :**

1 Insérez une feuille dans l'un des analyseurs du STIL.

Analyseur à défilement

- Positionnez votre document original sur le chargeur de documents (face imprimée en dessus).

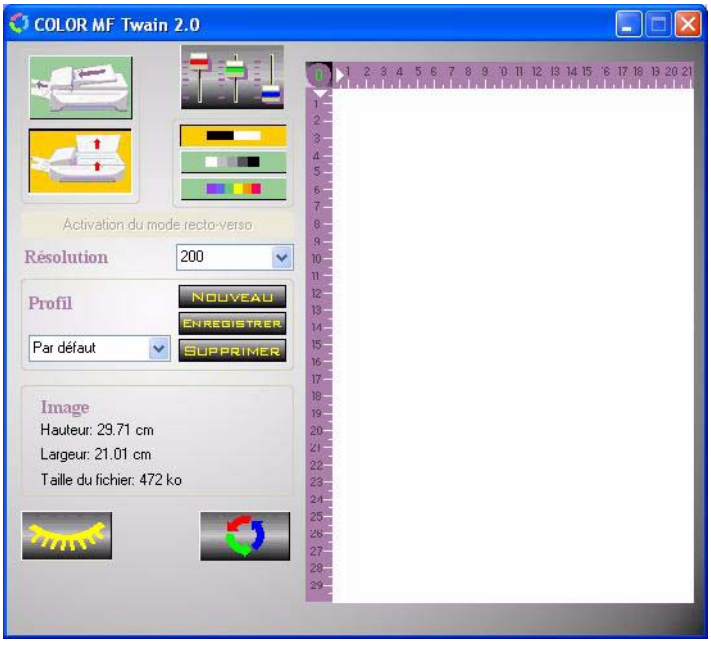
Ou

Analyseur à plat

- Soulevez le couvercle d'accès,
- positionnez votre document original, face imprimée sur la vitre,
- refermez le couvercle d'accès.

2 Accédez à la fenêtre **de traitement d'image** en double-cliquant sur **l'icône Traitement de l'image** du bureau.

3 Cliquez sur l'icône , le logiciel de traitement d'image est lancé.
La fenêtre suivante apparaît :



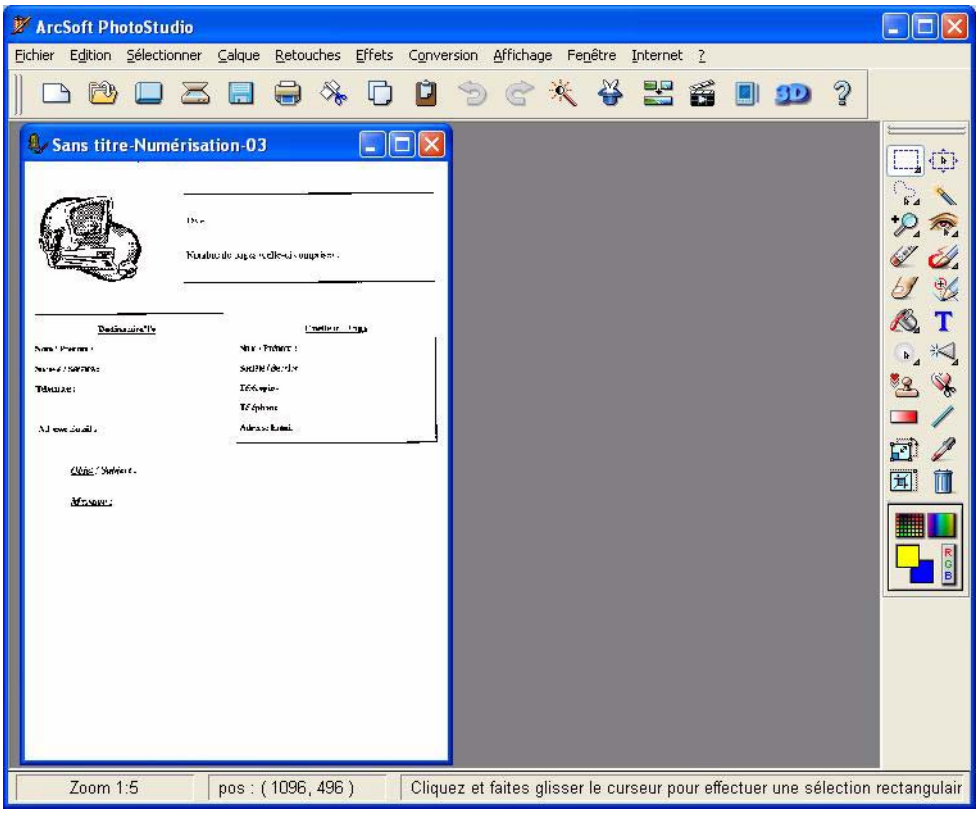
4 Sélectionnez le scanner utilisé (à défilement ou à plat selon le type du document à analyser. Par défaut, c'est le scanner à plat qui est sélectionné).

5 Effectuez les réglages d'analyse, reportez-vous au paragraphe **Réglages des options d'analyse**.

6 Lancez la numérisation en appuyant sur le bouton .

> ***Remarque*** *Lorsque vous utilisez le scanner à plat, un bouton de prénumérisation* *est actif. Il vous permet d'afficher le document dans la fenêtre droite. Ceci afin que vous puissiez sélectionner une zone d'analyse précise.*

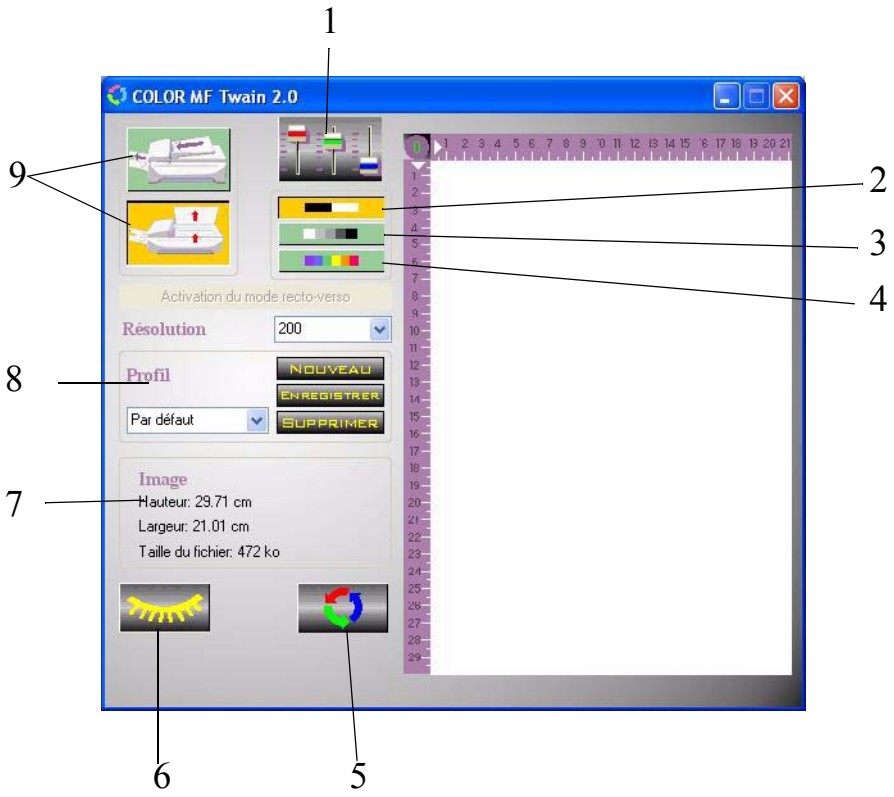
Le document numérisé apparaît dans la fenêtre du logiciel.


ArcSoft PhotoStudio
Fichier Edition Sélectionner Calque Retouches Effets Conversion Affichage Fenêtre Internet ?
Sans titre-Numérisation-03
Zoom 1:5
pos : (1096, 496)
Cliquez et faites glisser le curseur pour effectuer une sélection rectangulair

7 Si nécessaire, vous pouvez alors retoucher l'image grâce au outils de retouches, reportez-vous à l'aide en ligne du logiciel pour avoir des informations.

Réglages des options d'analyse

Selon le type de document à analyser, plusieurs paramètres peuvent être réglés.



Repère	*Désignation*
1	*Bouton permettant d'accéder aux réglages des options d'analyse. Les réglages possibles lors de l'appui sur ce bouton, dépendent du type de numérisation sélectionné (repère 2, 3 ou 4).*
2	*Numérisation du document noir et blanc (conseillée pour les documents texte).*
3	*Numérisation du document en niveaux de gris (conseillée pour les images).*
4	*Numérisation du document en couleur (conseillée pour les images en couleurs).*
5	*Bouton permettant de lancer la numérisation.*
6	*Bouton permettant de lancer une prénumérisation (Scanner à plat uniquement).*

7 *Cette zone donne les caractéristiques de l'image analysée.*

8 *Zone permettant de définir des profils d'analyse. Un profil correspond à un ensemble de réglages d'analyse pour un certain type de document.*
Un profil est utile lorsque vous analysez souvent le même type de document, cela vous évite de régler de nouveau les paramètres d'analyse.
Pour créer un profil d'analyse, réglez tout vos paramètres d'analyse puis appuyez sur le bouton ***Nouveau****. Saisissez le nom du profil puis appuyez sur le bouton* ***Enregistrer****.*

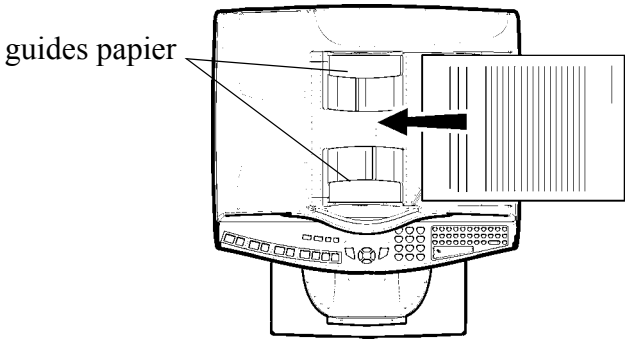
9 *Bouton de sélection du scanner à utiliser pour l'analyse.*

20 - La copie locale

Votre appareil vous offre la possibilité de faire des copies en un ou plusieurs exemplaires, d'une ou plusieurs pages.

Mise en place du document

Depuis le scanner à défilement

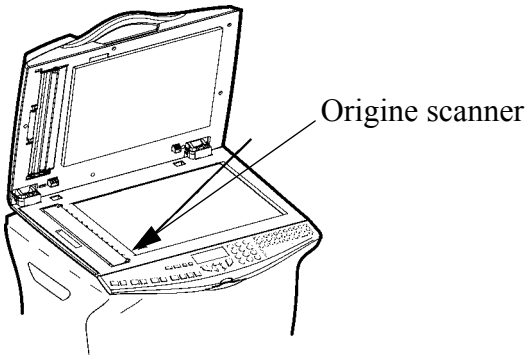


1 Positionnez vos documents originaux sur le chargeur de document :
- face imprimée sur le dessus,
- 1ère page sur le dessus de la pile,
- haut de page à gauche.

2 Ajustez les guides papier à la largeur du document.

3 L'opération terminée, récupérez vos documents originaux sur le réceptacle des documents analysés.

Depuis le scanner à plat



1 A l'aide de la poignée d'ouverture soulevez le chargeur de documents.

2 Placez votre document face imprimée dessous sur la glace du scanner, l'origine du scanner est située vers vous et à gauche comme indiqué ci-contre.

3 L'opération terminée, soulevez le chargeur de documents et récupérez vos documents originaux.

Copie simple

1 Mettez en place le document.

2 Appuyez deux fois sur la touche .

Copie avec réglage rapide

1 Mettez en place le document.

2 Réglez le contraste et la résolution par appuis répétés sur les touches et .

3 Appuyez deux fois sur la touche .

Copie "avancée"

1 Mettez en place le document.

2 Appuyez sur la touche .

3 Entrez le nombre de copies souhaitées et valider par la touche **OK**.

4 Choisissez la résolution **ULT RAP, RAPIDE**, **QUALITÉ** ou **PHOTO** à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.

5 Ajustez la valeur du contraste désiré à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.

6 Ajustez la valeur de la luminosité désirée à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.

7 Sélectionnez l'option d'assemblage des copies, puis validez par la touche **OK**

8 Ajustez la valeur du zoom désiré, de **25% À 400%** à l'aide des touches ▲ ou ▼ou du clavier numérique ou éventuellement à l'aide de la touche dédiée à cette fonction , validez par la touche **OK**.

9 Ajustez les valeurs d'origine désirées à l'aide des touches ▲ ou ▼et du clavier numérique, puis validez par la touche **OK**.

10 Choisissez le type de papier **NORMAL**, **EPAIS** à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.

11 Choisissez le bac papier **AUTOMATIQUE**, **SUPERIEUR** ou **INFERIEUR** à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.

Réglages particuliers

Vous pouvez effectuer un calibrage lorsque la qualité des documents photocopiés n'est plus satisfaisante. Sélectionnez le menu ▼**63 OK - Reglages / Calibrage** puis confirmez par la touche **OK**.

Vous disposez par ailleurs, de nombreux paramètres pour améliorer la qualité de votre copie.

Pour accéder aux menus décrits ci-dessous, utilisez les flèches ▼ et ▲ du pupitre de votre terminal. Le numéro du paramètre sélectionné est affiché à gauche sur l'écran LCD de votre appareil.

> ***Attention*** *Tous les réglages effectués par ce menu deviennent les **réglages par défaut** de l'appareil.*

Réglages de la copie

Les paramètres configurables sont :

- la résolution (menu 611),
- le zoom (menu 612),
- le mode d'assemblage des pages (menu 613),
- le choix de l'origine (menu 614),
- le contraste (menu 615),
- la luminosité (menu 616).

▼611 OK - REGLAGES / COPIE / RESOLUTION

1 Le paramètre **RESOLUTION** pour régler la résolution en photocopie. Choisissez la résolution **RAPIDE**, **QUALITÉ** ou **PHOTO** à l'aide des touches ▲ ou ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▼612 OK - REGLAGES / COPIE / ZOOM

1 Le paramètre **ZOOM** vous permet de réduire ou d'agrandir une partie d'un document en choisissant l'origine et la valeur du zoom à appliquer à ce document de 25 à 400 % , entrez la valeur du zoom désiré à l'aide des touches du clavier numérique, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

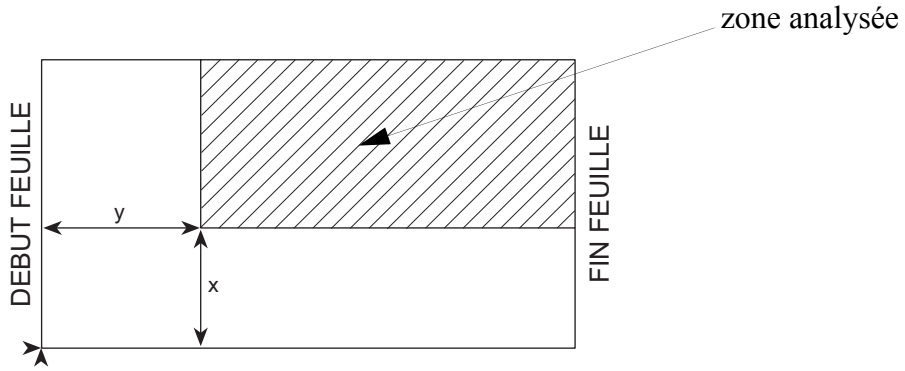
▾613 OK - REGLAGES / COPIE / ASSEMBLEE

1 Le paramètre **ASSEMBLEE** vous permet de définir le choix de vos sorties imprimante soit assemblée (ordre 1,2,3,1,2,3) ou non assemblée (ordre 1,1,2,2,3,3), validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▾614 OK - REGLAGES / COPIE / ORIGINE

1 Si vous le souhaitez, vous pouvez changer l'origine de l'analyse.

2 En saisissant de nouvelles valeurs de X et Y exprimées en mm (X <210 et Y<286), vous déplacez la zone analysée comme indiqué sur la figure ci-dessous.



3 Sélectionnez les coordonnées X et Y à l'aide des touches ▲ ou ▼.

4 Réglez les coordonnées désirées à l'aide des touches du clavier numérique ou ▲ et ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▾615 OK - REGLAGES / COPIE / CONTRASTE

1 Le paramètre **CONTRASTE** pour choisir le contraste en photocopie, réglez le contraste désiré à l'aide des touches ▲ et ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▾616 OK - REGLAGES / COPIE / LUMINOSITE

1 Le paramètre **LUMINOSITÉ** pour éclaircir ou assombrir votre document original, réglez la luminosité désirée à l'aide des touches ▲ et ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

Réglages scanners et imprimante

Les paramètres configurables sont :

- le type de papier par défaut (menu 621),
- les marges latérales du document à analyser avec le scanner à défilement (menu 624),
- les marges latérales du document à analyser avec le scanner à plat (menu 625),
- les marges latérales du document à imprimer (menu 626).

▼621 OK - REGLAGES / SCAN ET IMPR / PAPIER

1 Sélectionnez le papier **NORMAL** ou **EPAIS** que vous utilisez à l'aide des touches ▲ et ▼.

2 Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

> ***Remarque*** *1) Lorsque le type de papier* **EPAIS** *est sélectionné, la vitesse d'impression est ralentie.*
> *2) Utilisez l'introducteur manuel pour des papiers dont le grammage est supérieur à 90 g/m²*

▼624 OK - REGLAGES / SCAN ET IMPR / MARGES DEFIL

Si vous souhaitez décaler les marges latérales de votre document vers la gauche ou vers la droite lors de l'analyse avec le scanner à défilement :

1 Réglez le décalage des marges gauche / droite (par pas de 0,5 mm) à l'aide des touches ▲ et ▼.

2 Validez en appuyant sur la touche **OK**.

▼625 OK - REGLAGES / SCAN ET IMPR / MARGES PLAT

Si vous souhaitez décaler les marges latérales de votre document vers la gauche ou vers la droite lors de l'analyse avec le scanner à plat :

1 Réglez le décalage des marges gauche / droite (par pas de 0,5 mm) à l'aide des touches ▲ et ▼.

2 Validez en appuyant sur la touche **OK**.

▼626 OK - REGLAGES / SCAN ET IMPR / MARGES IMPR.

Si vous souhaitez décaler les marges latérales de votre document vers la gauche ou vers la droite lors de l'impression de votre document.

1 Réglez le décalage des marges gauche / droite (par pas de 0,5 mm) à l'aide des touches ▲ et ▼.

2 Validez en appuyant sur la touche **OK**.

21 - Gestion de Routage / Follow me

L'association des fonctions de **Routage** et de **Follow me** permet de traiter de manière avancée la réception de vos documents.

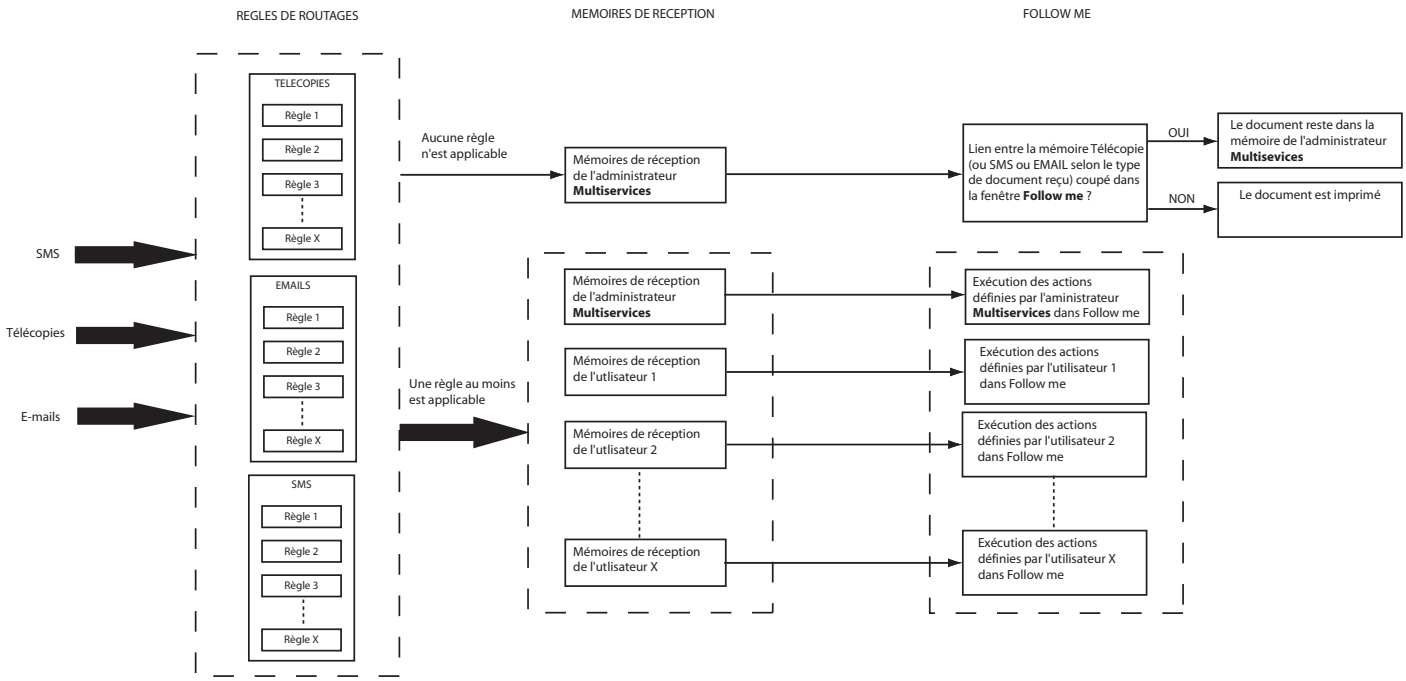
La fonction de **Routage** permet, lorsqu'elle est paramétrée, de spécifier pour quel(s) utilisateur(s) du terminal multifonctions est le document qui vient d'être reçu. Cette opération s'effectue selon des critères sur les documents eux-mêmes ou sur les moyens de communication qui les ont amenés dans votre Terminal. Par exemple :

- vous pouvez spécifier qu'un SMS comprenant le mot "commande" soit routé vers l'utilisateur "comptabilité",
- vous pouvez spécifier qu'une télécopie reçue de tel correspondant ou par telle ligne soit routée vers l'utilisateur "dupond".

La fonction **Follow me** permet, lorsqu'elle est paramétrée, de spécifier ce que chaque utilisateur fait des documents qu'il a reçu. Cette fonction permet d'effectuer certaines actions classiques comme imprimer les documents reçus mais aussi de transformer les documents reçus pour les retransmettre vers d'autres destinataires ou par d'autres moyens de communication. Ainsi il vous est possible par exemple :

- d'imprimer les SMS reçus,
- de transformer les SMS reçus en Télécopie et de les transmettre vers une liste de diffusion de fax.

Le synoptique suivant montre l'acheminement des documents reçus en fonction des règles de routages.


REGLES DE ROUTAGES
MEMOIRES DE RECEPTION
FOLLOW ME
TELECOPIES
Règle 1
Règle 2
Règle 3
Règle X
EMAILS
Règle 1
Règle 2
Règle 3
Règle X
SMS
Règle 1
Règle 2
Règle 3
Règle X
SMS
Télécopies
E-mails
Aucune règle n'est applicable
Une règle au moins est applicable
Mémoires de réception de l'administrateur Multiservices
Lien entre la mémoire Télécopie (ou SMS ou EMAIL selon le type de document reçu) coupé dans la fenêtre Follow me ?
OUI
Le document reste dans la mémoire de l'administrateur Multisevices
NON
Le document est imprimé
Mémoires de réception de l'administrateur Multiservices
Mémoires de réception de l'utlisateur 1
Mémoires de réception de l'utlisateur 2
Mémoires de réception de l'utlisateur X
Exécution des actions définies par l'aministrateur Multiservices dans Follow me
Exécution des actions définies par l'utilisateur 1 dans Follow me
Exécution des actions définies par l'utilisateur 2 dans Follow me
Exécution des actions définies par l'utilisateur X dans Follow me

Gestion de Routage

La fonction **Gestion du Routage** vous permet de sélectionner, parmi les documents (télécopies, E-mails et les SMS) reçus, ceux que vous souhaitez router vers un ou plusieurs utilisateur(s) du terminal multifonctions. Pour cela vous devez définir des règles de routage pour chaque type de document. Les règles sont définies par rapport à des critères présentés dans le tableau ci-dessous.

Une règle existe par défaut dans la liste **Règles de routage / Follow me** et ce pour chaque type de document (télécopie, E-mails et SMS). Elle ne peut ni être effacée, ni modifiée. Cette règle s'applique à tous les documents reçus auxquels les autres règles de routage ne s'appliquent pas, et est associée à l'action Impression du Follow me.

Critères de routage

Le tableau suivant décrit les critères de routage disponibles pour chaque type de documents reçus.

Type de documents	***Critères de routage***	***Définition***
Télécopie	*Aucun*	*Toutes les télécopies reçues sont soumises à l'action d'impression du Follow me. Si le lien entre la télécopie et l'impression est coupé dans la fenêtre* ***Configuration "Follow me"****, les télécopies reçues sont gardées en mémoire.*
	Ligne de réception	*Les télécopies reçues sur la ligne sélectionnée comme critère, sont redirigées.*
	Identifiant du correspondant	*Les télécopies reçues ayant un identifiant de correspondant identique à celui défini comme critère, sont redirigées.*
	Numéro de correspondant	*Les télécopies reçues provenant d'un numéro de correspondant identique à celui défini comme critère, sont redirigées.*

E-mail	*Aucun*	*Tous les E-mails reçus sont soumis à l'action d'impression de Follow me. Si le lien entre le E-mail et l'impression est coupé dans la fenêtre **Configuration "Follow me"**, les E-mails reçus sont gardés en mémoire.*
	Objet du document	*Filtrage des E-mails par rapport à un mot ou chaîne de caractères contenu dans le champ objet.*
	Adresse E-mail du correspondant	*Filtrage des E-mails par rapport à l'adresse E-mail de l'expéditeur.*
	Contenu de texte	*Filtrage des E-mails par rapport à un mot ou chaîne de caractères contenu dans le texte*
SMS	*Aucun*	*Tous les SMS reçus sont soumis à l'action d'impression de Follow me. Si le lien entre le SMS et l'impression est coupé dans la fenêtre **Configuration "Follow me"**, les SMS reçus sont gardés en mémoire.*
	Contenu de texte	*Filtrage des SMS par rapport à un mot ou chaîne de caractères contenu dans le texte*
	Numéro du correspondant	*Filtrage des SMS par rapport au numéro du correspondant.*

Définition des règles de routage

Pour définir les règles de routage des documents

1 Cliquez sur l'icône

depuis la fenêtre **Services de communication**.
La fenêtre suivante apparaît.

2 Sélectionnez l'onglet correspondant au type de document sur lequel vous souhaitez appliquer une règle de routage.

3 Appuyez sur le bouton **Ajouter**.
La fenêtre de sélection des critères apparaît.

4 Définissez la règle de routage selon le critère que vous désirez.

5 Sélectionnez **Multiservices** dans le champ **utilisateurs** puis appuyez sur le bouton .

6 Appuyez sur le bouton **Valider**.
La règle vient s'ajouter à la liste

Remarque *Plusieurs règles peuvent se déclencher pour le même document reçu.*

Simuler les règles de routage et le Follow me

La simulation vous permet de vérifier le bon fonctionnent de la redirection des documents après l'application des règles de routage.

La simulation consiste à simuler la réception d'un document Télécopie, E-mail ou SMS, puis à vérifier que l'acheminement est conforme aux règles de routage et aux actions du Follow me.

Simuler la réception d'un document

1 A partir de la fenêtre **Gestion du Routage / Follow me**, cliquez sur le bouton **Simuler**.
Selon le type de document sélectionné (onglet Télécopie, Email ou SMS) l'une des fenêtres suivantes apparaît.

Configuration de la simulation du routage des Sms reçus
Numéro du correspondant :
06123456789
Message ou texte :
Sms de test. Simulation de la réception d'un
Simuler
Annuler

2 Saisissez, selon le type de document, la ou les caractéristique(s) que vous souhaitez simuler lors de la réception.

3 Cliquez sur le bouton **Simuler**.

4 Vérifiez, en fonction des règles de routage définies, que les actions du Follow me ont été effectuées correctement.

Follow me

La fonction **Follow me** vous permet de rediriger vos documents reçus, éventuellement après un filtrage via la fonction **Gestion de Routage**, (télécopies, vos E-mails, vos F@X et vos SMS) vers un autre télécopieur, une autre boîte e-mail, un autre GSM ou vers l'imprimante du terminal. Le tableau suivant récapitule les redirections possibles :

Follow me de ...	*Vers*
• vos télécopies	• un autre télécopieur
• vos E-mails et F@X	• une autre adresse E-mail
• vos SMS	• un autre GSM
	• l'imprimante du terminal

Remarque *Lorsque qu'une télécopie, un E-mail ou un F@X est redirigé vers un GSM, c'est juste une notification de réception qui est envoyée.*

La redirection peut être effectuée en fonction d'un planning qui peut être modifié à tout moment pour répondre à vos besoins.

Follow me peut être utilisé pour effectuer plusieurs actions lors de la réception d'un document. Par exemple en réception d'un E-mail, il est possible de le transmettre à un télécopieur proche de vous pour en bénéficier au plus vite et l'imprimer pour archivage.

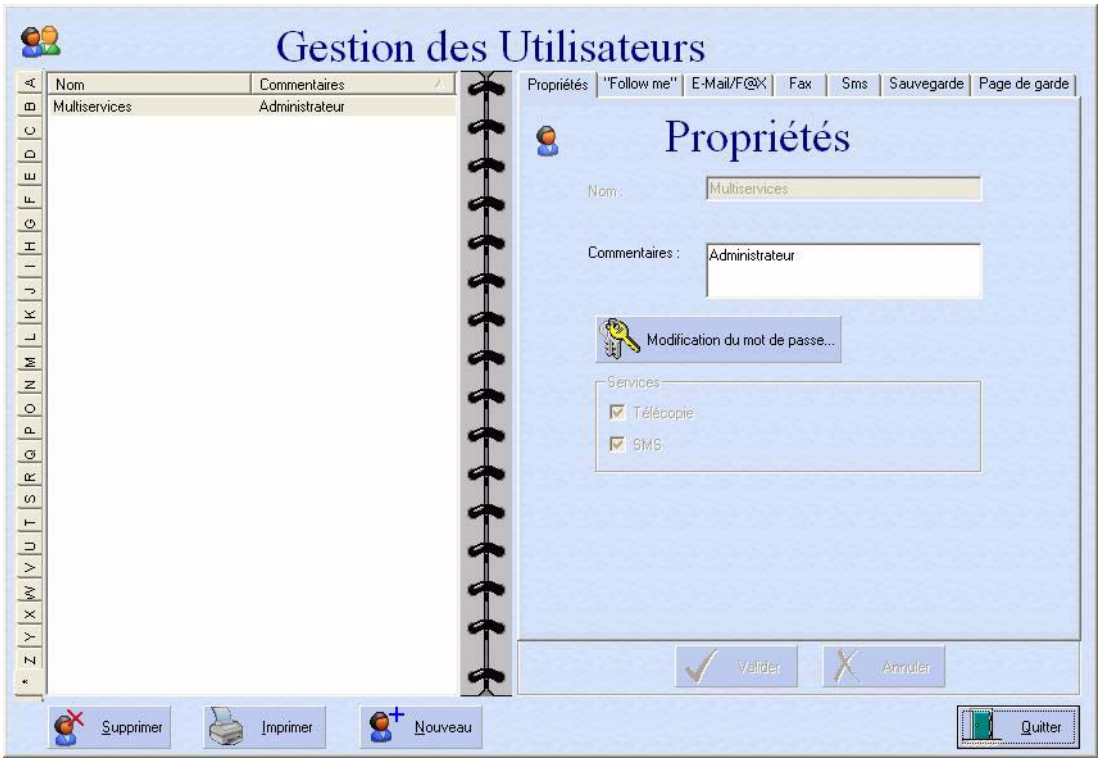
Paramétrer Follow me

Pour accéder à la fonction Follow me

1 Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la fenêtre **Service de communication**.

2 Cliquez sur l'icône **Utilisateurs**, la fenêtre d'identification **"Gestion des utilisateurs"** apparaît :

3 Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Valider** pour accéder à la fenêtre "**Gestion des utilisateurs**" ci-après.

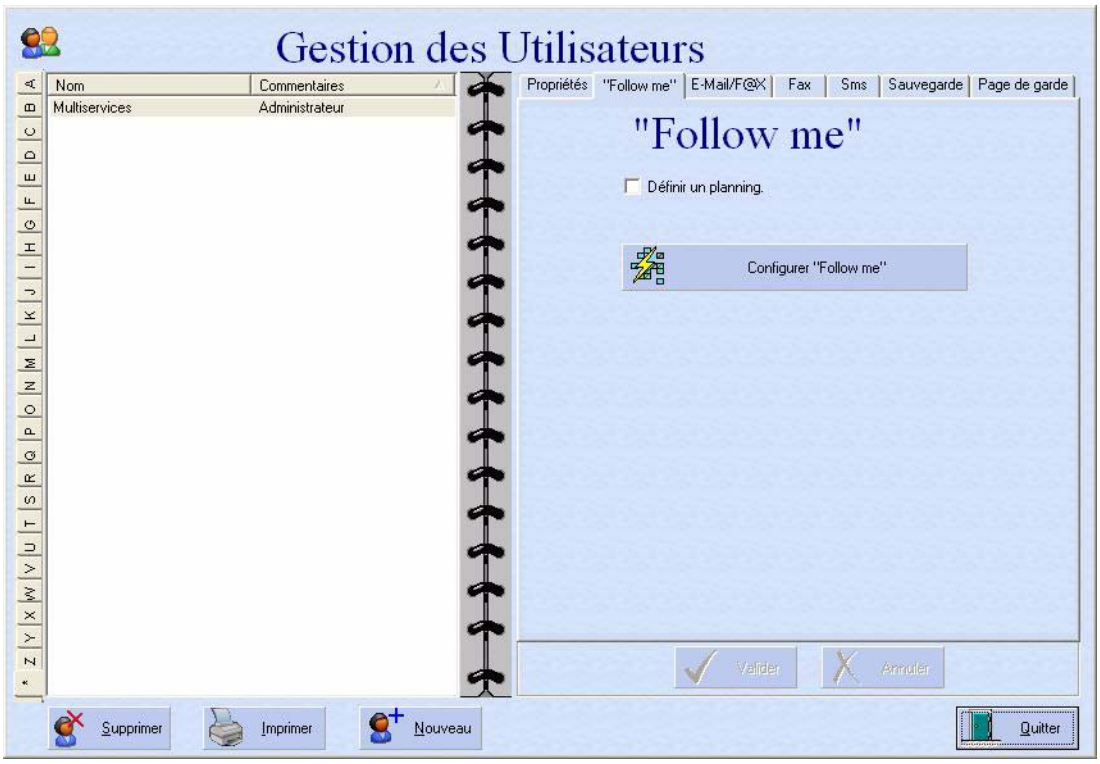


Rediriger une télécopie, un E-mail ou un SMS

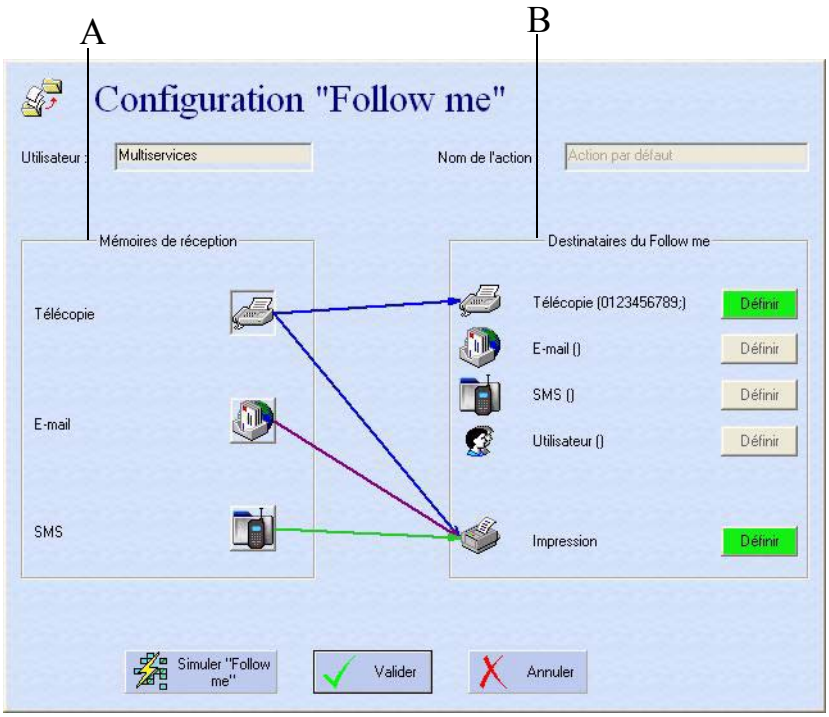
☞ **Pour définir "Follow me"**

4 Sélectionnez l'onglet **Follow me** et cliquez sur le bouton **Configurer "Follow me"**.

> ***Remarque*** *La case **Définir un planning** n'est à cocher que si vous souhaitez rediriger vos services en fonction d'un planning. Dans ce cas se reporter au paragraphe Utiliser un planning pour Follow me.*



5 Définissez dans la fenêtre **Configuration "Follow me"** quelle(s) redirection(s) vous souhaitez réaliser. Pour plus de détails sur cette fenêtre, se reporter au paragraphe Description de la fenêtre "Configuration Follow me".



6 Pour effectuer une redirection, procédez de la manière suivante :

- Cliquez avec la souris sur l'un des trois services source (zone A) à rediriger, une flèche en pointillé apparaît.
- Positionnez le curseur de la souris sur le service destinataire (zone B), l'indication **Lier** apparaît.
- Cliquez sur le bouton gauche de la souris, pour valider le lien.

Remarque *Pour supprimer une redirection, effectuer les opérations suivantes :*

- Cliquez avec la souris sur l'un des trois services source (zone A).
- Positionnez la souris sur le service destinataire de la redirection à supprimer, l'indication **Couper** apparaît.
- Cliquez sur le bouton gauche de la souris, pour valider la suppression.

7 Définissez ou modifiez maintenant les coordonnées des destinataires en cliquant sur le bouton **Définir**, se reporter au paragraphe Définir les destinataires de Follow me.

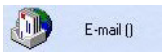
8 Cliquez sur le bouton **Valider**.

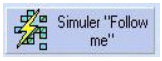
Description de la fenêtre "Configuration Follow me"

Services sources

	La mention entre parenthèses indique si le service est actif ou inactif. La ligne du dessous indique quelle ligne est affectée à la télécopie.
	La mention entre parenthèses indique si le service est actif ou inactif. La ligne du dessous indique l'adresse mail de la boîte de réception à rediriger.
	La mention entre parenthèses indique si le service est actif ou inactif.

Services destinataires

	Télécopieur(s) vers le(s)quel(s) est redirigé le service source, le(s) numéro(s) apparaît(ssent) entre parenthèses.
	*Adresse(s) E-mail vers laquelle(s) est redirigé le service source, l'adresse(s) apparaît(ssent) entre parenthèses.*
	GSM vers lesquels est redirigé le service source, leurs numéros apparaissent entre parenthèses.
	Utilisateurs vers lesquels est redirigé le service source, leurs noms apparaissent entre parenthèses. Non utilisé dans le cas d'un terminal mono-utilisateur.

	Permet de définir, pour chaque utilisateur, le périphérique utilisé pour imprimer les documents reçus et le nombre d'exemplaire voulu.
	Boutons
	Bouton permettant de définir les paramètres du(des) service(s) destinataire(s) de la redirection. Le bouton est rouge si aucune coordonnée de destinataire n'est définie et vert dans le cas contraire.
	*Bouton permettant de simuler Follow me.*

Définir les destinataires de Follow me

Pour définir le télécopieur destinataire de Follow me

1 Cliquez sur le bouton **Définir** de la fenêtre **"Configuration Follow me"** correspondant au service Télécopie.

2 Sélectionnez le(s) destinataire(s) dans la liste du répertoire ou saisissez directement le numéro dans le champ **Numéro de télécopie ou adresse E-mail...**.

3 Ajouter le destinataire à la liste des destinataires en cliquant sur la flèche verticale pour un numéro saisi ou sur la flèche horizontale pour un numéro du répertoire.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Pour définir la boîte E-mail destinataire de Follow me

1 Cliquez sur le bouton **Définir** de la fenêtre **"Configuration Follow me"**correspondant au service E-mail.

2 Sélectionnez le(s) destinataire(s) dans la liste du répertoire ou saisissez directement l'adresse e-mail dans le champ **Adresse E-mail...**.

3 Ajouter le destinataire à la liste des destinataires en cliquant sur la flèche verticale pour un numéro saisi ou sur la flèche horizontale pour un numéro du répertoire.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Pour définir le numéro de téléphone GSM destinataire de Follow me

1 Cliquez sur le bouton **Définir** de la fenêtre **"Configuration Follow me"**correspondant au service SMS.

2 Sélectionnez le(s) destinataire(s) dans la liste du répertoire ou saisissez directement le numéro dans le champ **Numéro de portable**.

3 Ajouter le destinataire à la liste des destinataires en cliquant sur la flèche verticale pour un numéro saisi ou sur la flèche horizontale pour un numéro du répertoire.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

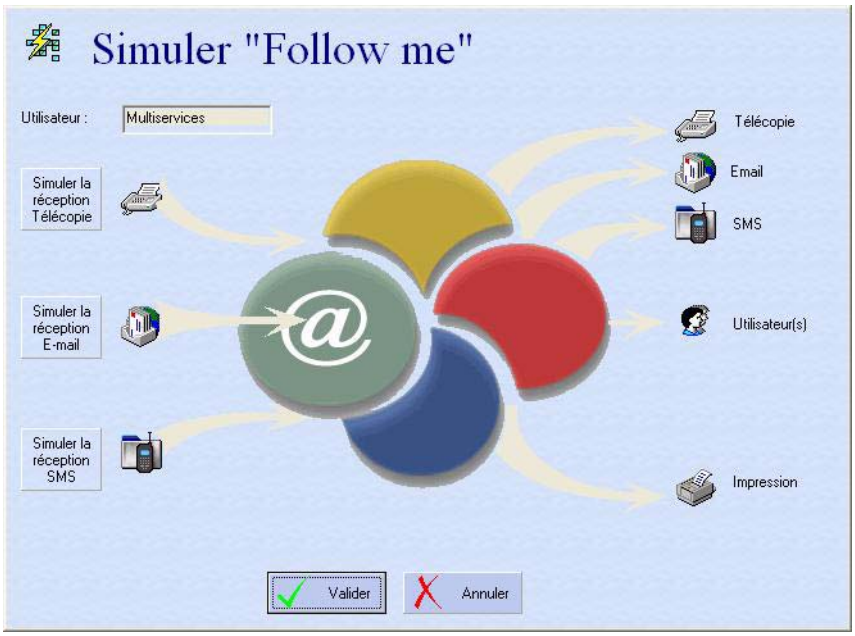
Simuler Follow me

Vous pouvez effectuer une simulation pour simuler le bon fonctionnement des redirections que vous avez programmé.

La simulation s'effectue de la manière suivante : à l'écran on visualise vers quels destinataires est redirigé le mail, la télécopie ou le SMS et en parallèle une télécopie de simulation, un mail de simulation ou un SMS de simulation est envoyé vers le(s) destinataire(s) choisi(s) pour la redirection.

Pour simuler Follow me

1 Cliquez sur le bouton **Simuler "Follow me"** de la fenêtre **Configuration "Follow me"**.
La fenêtre suivante apparaît :



2 Cliquez sur le bouton **Simuler la réception de Télécopie** pour tester Follow me pour une télécopie, sur le bouton **Simuler la réception E-mail** pour tester Follow me pour un E-mail ou sur le bouton **Simuler la réception SMS** pour tester Follow me pour un SMS.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Utiliser un planning pour Follow me

Follow me utilisé avec un planning vous permet de rediriger vos télécopies, vos e-mails, vos F@X et vos SMS vers des destinataires différents en fonction de plages horaires. Vous pouvez créer 5 configurations de redirection, appelées "Actions". Chaque action peut être associée à un intervalle de temps et à une configuration de Follow me.

Exemple :

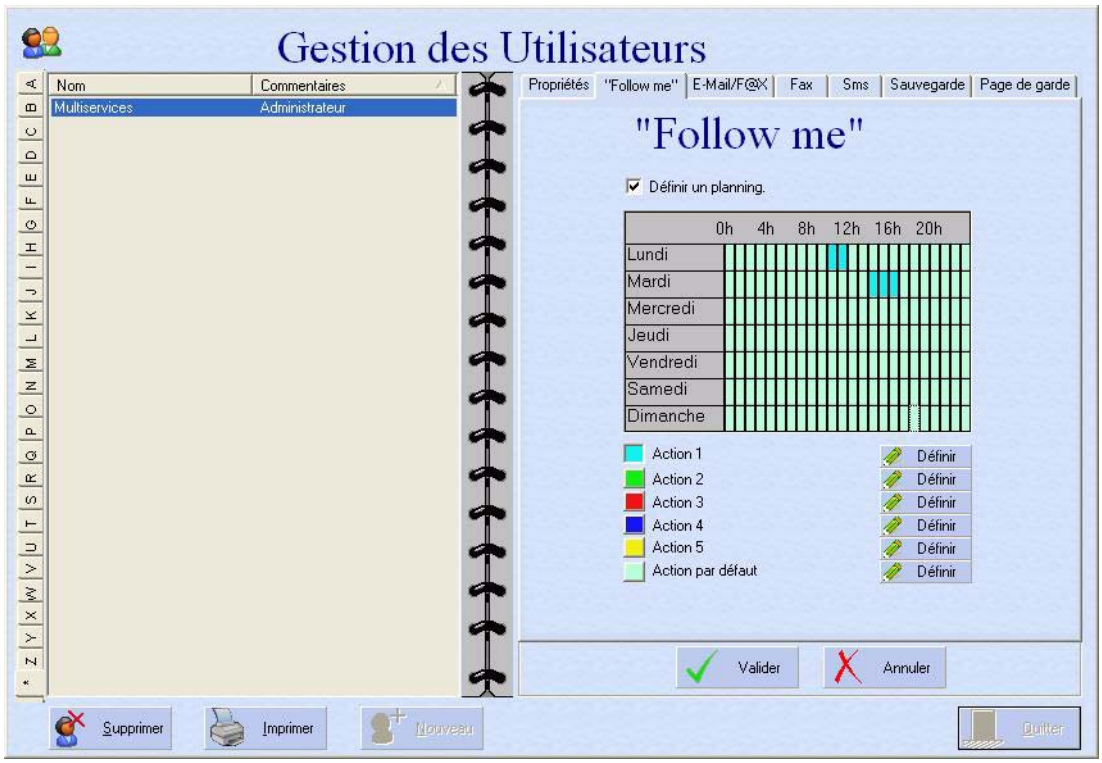
Pour l'action 1, les télécopies seront redirigées le lundi de 10h à 12h et le mardi de 14h à 17h vers un numéro de télécopieur (0130406060) et une adresse e-mail (utilisateur@quadrige.com).

Remarque *Dans les autres plages horaires, c'est l'action par défaut qui est effectuée.*

Pour effectuer Follow me avec planning

1 Suivez la même procédure que pour une redirection sans planning, puis dans l'onglet **Follow me** cochez la case **Définir un planning**.

2 Cliquez sur le bouton **Configurer Follow me**.
La fenêtre suivante apparaît :



3 Cliquez sur le bouton **Action 1**.

4 Déterminez à quelle plage horaire correspond l'action 1, en cliquant avec la souris sur l'heure de début puis tout en gardant le bouton de la souris enfoncé faites glisser jusqu'à l'heure de fin.

5 Cliquez sur le bouton **Définir** correspondant à l'action en cours pour configurer la redirection de vos services. Se référer à l'étape 3 du paragraphe Rediriger une télécopie, un E-mail ou un SMS.

6 Effectuez les étapes 4, 5 et 6 pour chacune des actions (si nécessaire).

7 Cliquez sur le bouton **Valider.**

22 - La boîte à outils

La boîte à outils permet de configurer et personnaliser :

- les paramètres du périphérique,
- les paramètres de ligne,
- les paramètres Internet.

Gestionnaire de périphérique

Le gestionnaire de périphérique vous permet configurer certains paramètres de votre périphérique à partir de l'unité centrale. Les paramètres définis seront utilisés par défaut par votre terminal.

Pour accéder au gestionnaire de périphérique

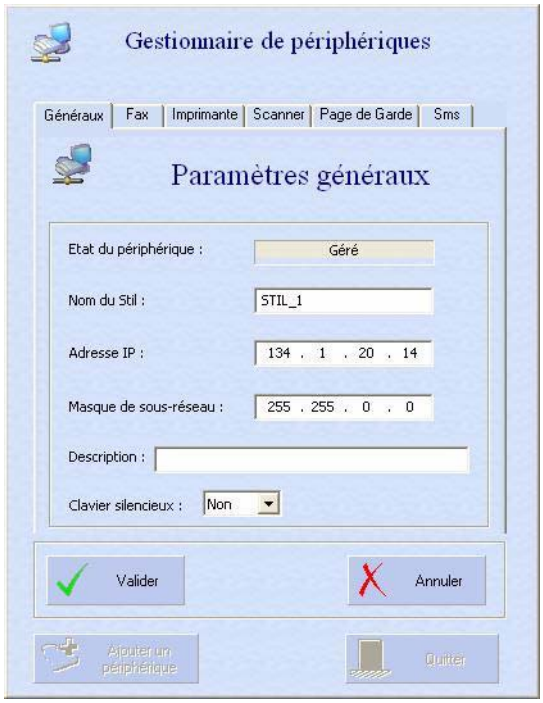
1 Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la fenêtre **Services de communication**.

2 Cliquez sur l'icône **Boîte à outils**.
La fenêtre suivante apparaît :

Cliquez sur **Gestion des périphériques**.
La fenêtre **Gestionnaire de périphériques** apparaît.

Paramètres généraux

> ***Remarque*** *Les paramètres* ***Adresse IP*** *et* ***Masque de sous réseau*** *sont configurés lors de l'installation. Pour les modifier, il est préférable de contacter votre administrateur réseau.*



Etat du périphérique

Indique si le périphérique est géré ou non.
Ce champ peut aussi indiquer un état transitoire lors de l'ajout d'un périphérique. Cette période transitoire correspond au temps de synchronisation entre le terminal et le périphérique.

Nom du STIL

Nom donné au STIL pour une identification rapide.

Adresse IP

Adresse IP du terminal

Masque de sous réseau

Masque de sous réseau de votre terminal

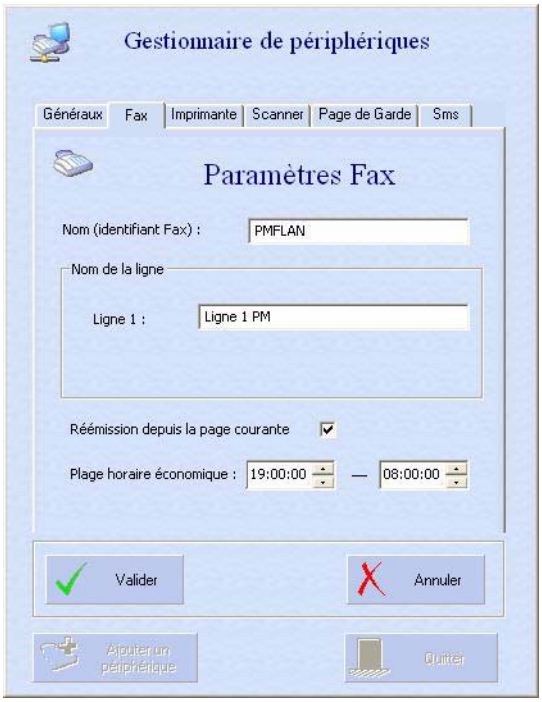
Description

Champ permettant de donner une indication sur le terminal ou sa localisation par exemple

Clavier silencieux

Permet d'activer ou désactiver les bips émis lors de l'appui sur une touche du clavier.

Paramètre Fax



Nom (identifiant fax)

Nom qui apparaîtra dans la LIC lors de l'envoi d'une télécopie à partir du STIL.

Nom de la ligne

C'est le nom qui permet d'identifier la ligne.

Réémission depuis la page courante

Suite à un problème pendant une communication, votre terminal réémet votre document (dont la transmission a été coupée) à partir de la dernière page correctement transmise.

Plages horaires économiques

Ce groupe de paramètres permet de définir l'heure de début et de fin de la plage horaire économique pour pouvoir bénéficier des tarifs réduits accordés sur le réseau téléphonique (19h00 - 07h30).

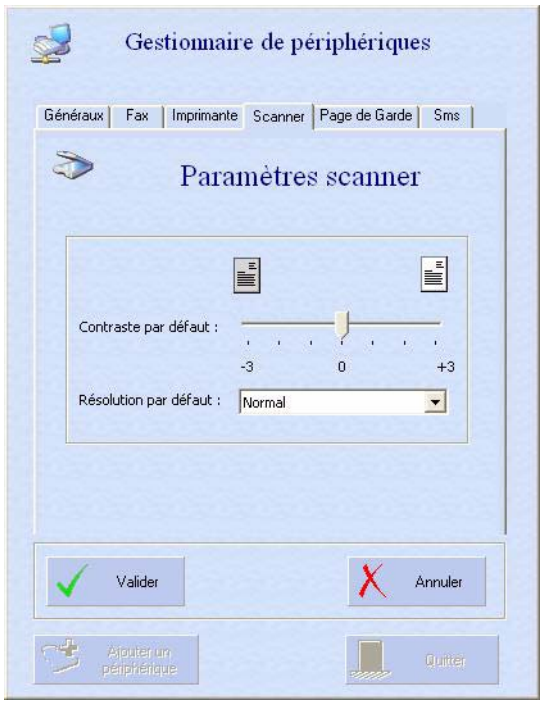
Paramètres imprimante

Cette fenêtre vous permet de savoir quels sont les niveaux d'encre du toner et du tambour ainsi que le nombre de pages imprimées.

Le bouton **Consommables** lance une opération de télérelève.

Paramètres scanner

Cette fenêtre permet de définir un réglage par défaut du contraste d'analyse et de la résolution d'émission.



Contraste par défaut

Selon que vous souhaitez obtenir une analyse claire ou sombre, déterminez le contraste d'analyse.

La valeur +3 vous donnera le résultat le plus clair.

Résolution par défaut

Le terminal propose **Normal**.

Détermine la qualité d'émission par défaut.

Si vous souhaitez une qualité supérieure, cliquez sur **Fin**, **Superfin** ou **Photo** pour des documents comportant des petits caractères par exemple. Une qualité supérieure induit des temps de communication plus grands.

Paramètres pages de garde

Cette fenêtre permet de rendre disponible une page de garde par défaut. Celle-ci pourra être joint à vos télécopies lors d'une émission depuis le STIL.

Modèle de la page de garde

Cette liste contient tous les modèles de pages de garde présents sur votre terminal.

Aperçu du modèle

En cliquant sur l'aperçu, une fenêtre s'ouvre. vous pouvez alors modifier dans cette fenêtre les champs automatiques du modèle.

Nom de la page

C'est le nom de la page de garde personnalisée.

Nom de l'émetteur, de la société émettrice, numéro de téléphone, de télécopie et Adresse Email

Ces champs permettent de saisir des valeurs par défaut concernant l'émetteur.

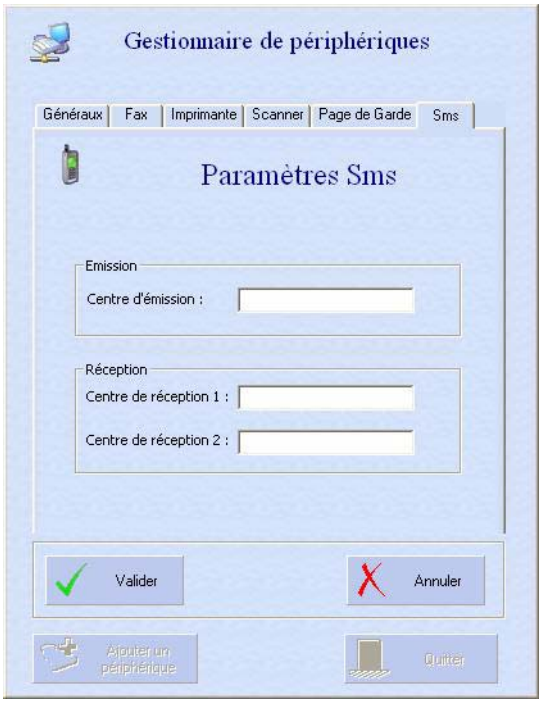
Visualiser

Le bouton **Visualiser** vous permet de voir la page de garde telle qu'elle sera envoyée au destinataire.

Paramètres SMS

Cette fenêtre vous permet de saisir les numéros de centre SMS en émission et en réception. Deux numéros peuvent être définis en réception. Les numéros de centre SMS sont fournis par votre opérateur.

Important	*Pour envoyer et recevoir des SMS, le champ **Centre d'émission** et au moins un des champs **Centre de réception** doivent être renseignés.*



Gestion de la ligne

Les paramètres décrits dans ce paragraphe permettent de configurer la ligne de votre terminal en fonction de vos besoins. Les réglages de l'onglet **Généraux** sont commun à toutes les fonctions du terminal, ceux de l'onglet **Fax** sont spécifiques à la fonction télécopie.

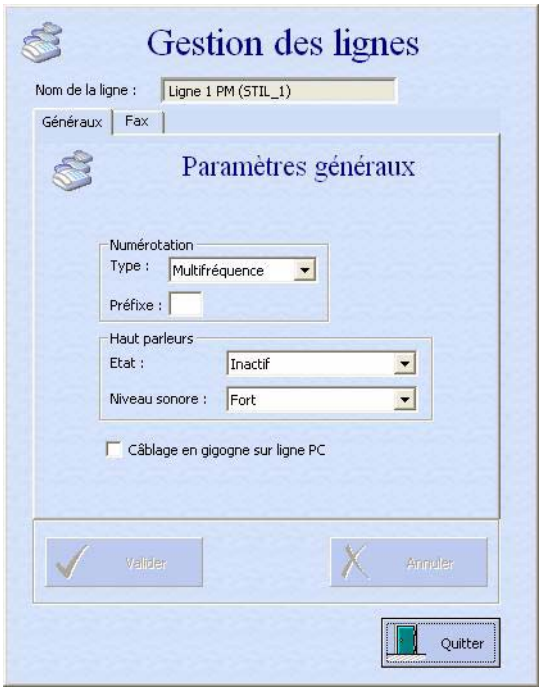
Pour accéder au gestionnaire de ligne

1 Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la fenêtre **Services de communication**.

2 Cliquez sur l'icône **Boîte à outils**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Cliquez sur **Gestion des lignes**.

Paramètres généraux



Type de numérotation

Doit être paramétré en fonction du type de central téléphonique auquel est raccordé votre télécopieur. Deux choix sont possibles :

- Impulsionnel pour central à numérotation décimale (centraux électromécaniques).
- Multifréquence pour central à numérotation en fréquence vocale (centraux électroniques).

Préfixe de numérotation

Ce Préfixe de numérotation sera inséré automatiquement devant le numéro avant émission sur cette ligne.

Haut-parleur

Ecouter la ligne vous permet de suivre le déroulement de vos communications.
Deux choix possibles : **Inactif** ou **Actif**.

Niveau sonore

Lorsque la mise en service du haut-parleur est demandée, le télécopieur propose deux réglages du volume du haut-parleur : **Fort** ou **Faible**.

Câblage en gigogne sur ligne PC

Ce paramètre doit impérativement coché si vous voulez brancher sur la même prise téléphonique la ligne de l'unité centrale (ligne internet) et la ligne 1 (ligne du périphérique STIL).

Paramètres Fax

Cette fenêtre permet d'adapter les paramètres de ligne liés à la fonction télécopie.

Numéro

Numéro téléphonique de la ligne. Ce numéro, attribué par votre opérateur téléphonique, n'est en principe, modifié, qu'en cas de changement de numéro.

Bridage de la vitesse

Pour les communications établies sur une ligne de qualité, le télécopieur émet et reçoit généralement à une vitesse de 33600 bits/seconde, si le terminal du correspondant permet cette vitesse.

Pour des communications établies sur une ligne de mauvaise qualité il peut être nécessaire de diminuer la vitesse de transmission (33600, 14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 bits/s).

Correction d'erreur

Corrige les erreurs de communication dues à une ligne perturbée. Cette option permet de garantir l'intégrité des documents reçus, par contre les durées de communication peuvent être plus importantes en cas de ligne bruitée. Ce mode sera automatiquement activé en Mode Express.

Deux choix sont possibles, **en émission** et/ou **en réception**.

Utilisation

Cette option permet de brider l'utilisation de la fonction télécopie de votre terminal.

Vous avez la possibilité de définir 4 modes d'utilisation:

- émission seul,

- réception seul,
- émission et réception,
- aucune émission et aucune réception.

Activité

Deux compteurs permettent de compter le nombre de télécopies reçues et envoyées depuis la date indiquée. La date indiquée correspond à une remise à zéro des compteurs (appui sur le bouton **Remise à zéro**).

Paramètres Internet

Votre terminal étant équipé de l'ensemble des outils vous permettant d'accéder à Internet, il vous suffit de souscrire l'abonnement auprès d'un **fournisseur d'accès** en utilisant l'un des formulaires fournis avec votre terminal et ensuite de paramétrer votre terminal pour pouvoir utiliser l'ensemble du réseau Internet.

L'activation de la fonction Internet de votre terminal se fait en fournissant à la machine les informations qui vous sont retournées par le fournisseur d'accès suite à la souscription de votre abonnement.

Selon les caractéristiques de l'abonnement que vous avez souscrit auprès de votre fournisseur d'accès à Internet vous disposez d'un ou plusieurs comptes de messagerie pour recevoir :

- votre courrier électronique (E-Mail),
- vos Télécopies sur Internet (F@X to MAIL).

Attention *Les opérations décrites ci-après ne doivent être effectuées que lorsque vous disposez d'un abonnement obtenu auprès d'un fournisseur d'accès approuvé pour utilisation avec votre terminal et que vous avez en votre possession le courrier précisant les informations propres à votre abonnement.*

Pour accéder au paramètres Internet

1 Cliquez sur le **spot** pour faire apparaître la fenêtre **Services de communication**.

2 Cliquez sur l'icône **Boîte à outils**.
La fenêtre suivante apparaît :

3 Cliquez sur **Paramètres Internet**.
La fenêtre **Paramètres Internet** apparaît :

Abonnement et messagerie Internet

Le Gestionnaire des abonnements Internet permet d'ajouter, d'activer ou de supprimer une connexion.

Pour chaque connexion, on pourra définir plusieurs comptes de messagerie.

Chaque compte de messagerie dispose de son adresse Internet.

> ***Attention*** *Si aucun abonnement n'est encore déclaré, il faudra tout d'abord sélectionner le fournisseur d'accès, avant de déclarer les abonnements.*

> ***Remarque*** *Pour une utilisation courante, une seule connexion donc un seul abonnement suffit.*

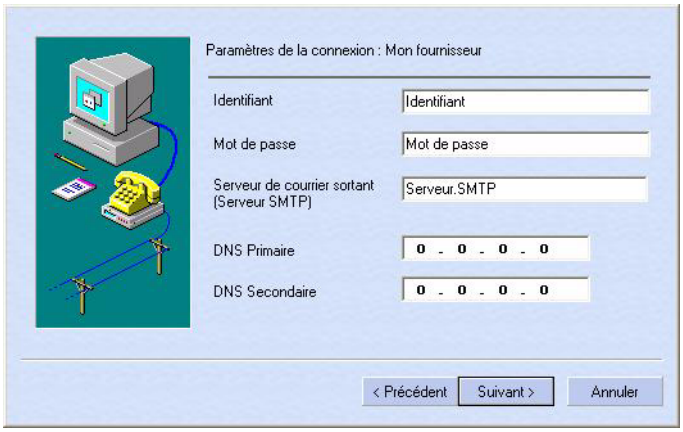
Pour créer un abonnement et un compte de messagerie

1. Accédez aux paramètres Internet et cliquez sur **Gestion des abonnements** de la fenêtre **Paramètres Internet**.
2. Si aucune connexion n'est installée, la fenêtre **Fournisseur d'accès Internet** apparaît. Dans le cas contraire reportez vous à l'étape 15 de cette procédure.

3. Sélectionnez votre fournisseur d'accès.
4. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
   La fenêtre **Fournisseur d'accès Internet** apparaît :

5 Saisissez ou modifiez le numéro de téléphone de votre fournisseur, si celui proposé par votre terminal ne convient pas (avec un préfixe de numérotation local si besoin).

6 Cliquez sur le bouton **Suivant >**
La fenêtre **Paramètres de la connexion** apparaît :



7 Renseignez les champs de la fenêtre (avec les paramètres fournis pas votre fournisseur d'accès):

Pour	*Il faut saisir*
Identifiant	L'identifiant de la connexion
Mot de passe	Le mot de passe de connexion.
Serveur de courrier sortant	Serveur SMPT
DNS primaire et secondaire	DNS de votre fournisseur d'accès

8 Cliquez sur le bouton **Suivant >.**
La fenêtre **Veuillez ajouter vos comptes de messagerie** apparaît :

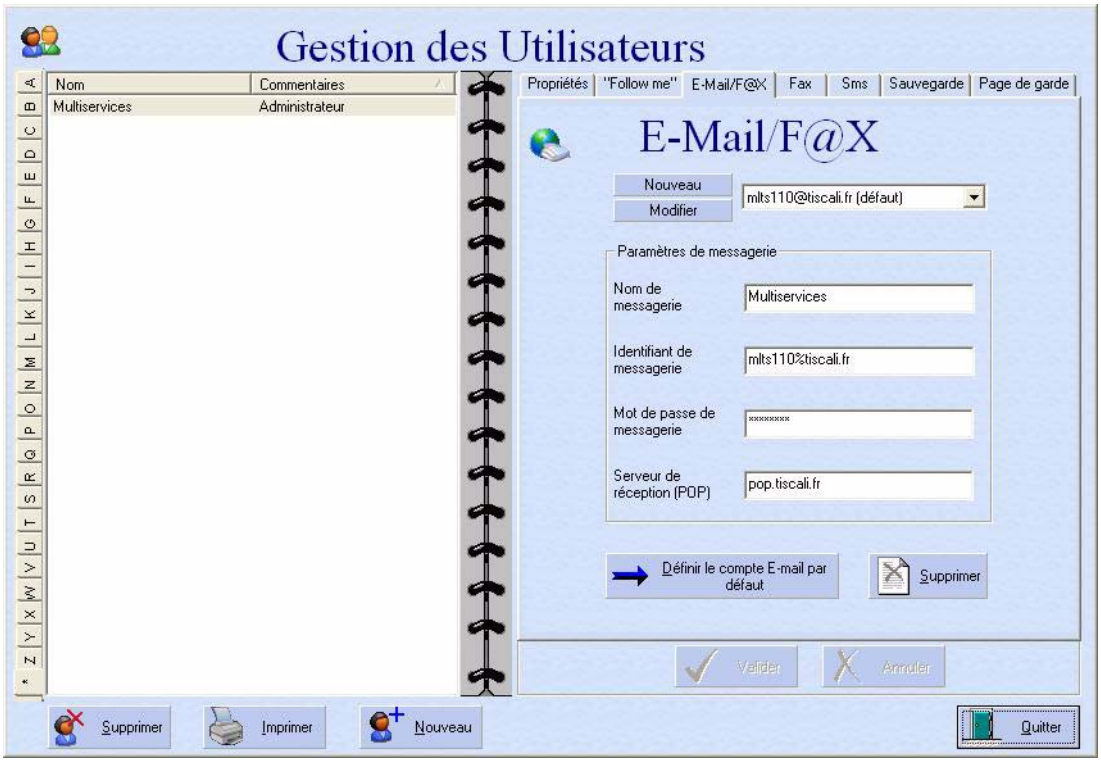
Veuillez ajouter vos comptes de messagerie
Pour recevoir votre courrier entrant, configurez vos paramètres de messagerie dans la Gestion des Utilisateurs
Gestion des Utilisateurs
< Précédent
Terminer
Annuler

Si vous n'avez pas encore configuré votre courrier entrant, configurez vos paramètres de messagerie (avec les paramètres fournis par votre fournisseur d'accès).

9 Cliquez sur le bouton **Gestion des Utilisateurs**.

10 Saisissez éventuellement votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Valider**.
Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La fenêtre suivante apparaît :

11 Saisissez votre adresse e_mail et cliquez sur le bouton **Valider**.
La fenêtre suivante apparaît :

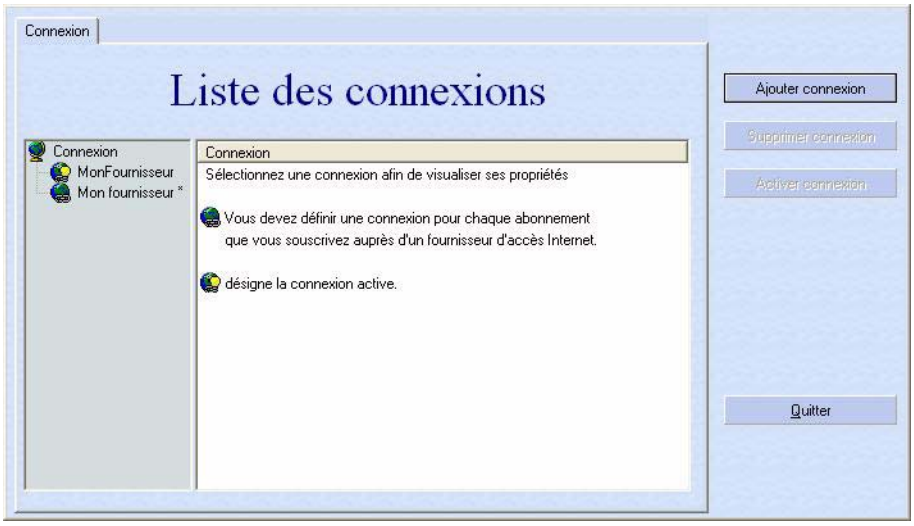


12 Renseignez les champs :
- Nom de messagerie,
- Identifiant de messagerie,
- Mot de passe,
- Serveur de réception.

13 Cliquez sur le bouton **Valider** puis sur le bouton **Quitter**.

Remarque *Vous pouvez créer plusieurs comptes e_mail.*
Vous pouvez définir un compte par défaut avec le bouton ***Définir un compte E_mail par défaut****.*

14 Cliquez sur le bouton **Terminer**.
La fenêtre suivante apparaît :



Vous pouvez modifier votre numéro du fournisseur d'accès, votre login de connexion et votre mot de passe de connexion en double-cliquant sur ces paramètres dans la liste des connexions.
Si vous voulez installer une autre connexion sur votre terminal, cliquez sur le bouton **Ajouter connexion** puis effectuez la procédure décrite précédemment.
Si vous possédez plusieurs connexions, une seule peut être activée sur votre terminal. Choisissez la connexion à activer dans la liste des connexions puis cliquez sur le bouton **Activer connexion**.

15 Cliquez sur le bouton **Quitter**.

Attention *Votre terminal étant configuré en usine, certaines informations que vous trouverez dans la documentation fournie avec votre abonnement ne sont pas utiles à l'exploitation de celui-ci.*
Seuls les chapitres relatifs à l'exploitation des services offerts par votre ***Fournisseur d'accès*** *doivent être pris en considération.*

Les autres paramètres Internet

Pour accéder aux autres paramètres Internet

1 Accédez aux paramètres Internet et cliquez sur **Gestion F@X to MAIL** de la fenêtre **Paramètres Internet**.

2 Modifiez ou consultez les paramètres Internet.

Ceux-ci sont groupés sous forme de 3 onglets :

- Abonnement courant,
- Connexion,
- F@X to MAIL.

Description de l'onglet "Abonnement"

Cet onglet vous permet à tout moment de visualiser la connexion active et les comptes de messagerie utilisés par F@X to MAIL.

Remarque Pour changer la connexion active ou le compte de messagerie à utiliser, se reporter au paragraphe précédent Pour créer un abonnement et un compte de messagerie.

Description de l'onglet "Connexion"

Cette fenêtre permet de définir les modalités des émissions réceptions des F@X to MAIL. C'est grâce aux paramètres qu'elle contient que vous pouvez ajuster le comportement de votre terminal pour obtenir le meilleur compromis entre le coût des F@X to MAIL et leur rapidité. En effet, plus les connexions sont espacées dans le temps, plus le prix de revient des F@X to MAIL est faible.

Mode

Ce paramètre fixe les modalités de récupération de vos F@X to MAIL sur ce réseau.

Les différentes possibilités sont :

- **sur demande opérateur**, le terminal n'effectue aucune connexion de sa propre initiative, c'est vous qui déclenchez manuellement les connexions, en utilisant le bouton **Envoyer et Recevoir** du service F@X to MAIL.
  Cette stratégie privilégie le coût, elle est adaptée aux petits trafics,
- **à intervalles réguliers**, la connexion s'effectue automatiquement une à trois fois par jour à des heures fixes que vous fixez par les champs prévus à cet effet.
- **à heures fixes**, la connexion s'effectue automatiquement plusieurs fois par jour avec une périodicité que vous fixez par le champ prévu à cet effet.

Emission

Vous pouvez choisir entre :

- **Immédiate** : C'est le choix de la rapidité à l'encontre du coût. A chaque fois que vous émettez un F@X to MAIL, votre terminal effectuera une connexion au réseau Internet pour l'acheminer, vous pouvez faire ce choix si votre trafic est faible.
- **Lors des connexions** : C'est le choix du coût à l'encontre de la rapidité. Votre terminal ne livre vos F@X to MAIL qu'à intervalles réguliers. Ces intervalles sont ceux utilisés par votre terminal pour relever votre Boîte aux lettres Télécopie dans Internet.

Conseil	*Il est recommandé de privilégier le coût des communications en utilisant le choix **Lors des connexions**, car il vous reste toujours la possibilité d'acheminer rapidement au coup par coup vos Télécopies urgentes (se reporter au chapitre La communication Télécopie sur Internet).*

Par défaut cette option **Connexion la nuit et le week end** n'est pas coché afin d'optimiser le coût de vos communications en suspendant la réception de vos F@X to MAIL le week-end et la nuit.

Navigation autorisée

Permet d'autoriser tout usage de navigation sur le réseau Internet.

Plage autorisée de :

Permet de définir la plage horaire pendant laquelle la fonction de navigation sur Internet est autorisée.

Description de l'onglet "F@X to MAIL"

Langue de l'entête

Les F@X to MAIL comportent un entête dont vous pouvez sélectionner la langue.

Impression d'un avis de dépôt

Précise le type de rapport de livraison que vous souhaitez obtenir :

- **Sans**, aucun rapport ne vous sera délivré, sauf en cas d'échec de livraison.
- **Simple**, dans ce rapport, apparaîtront l'adresse Internet du destinataire du fax sur Internet et l'heure à laquelle le fax sur Internet a été livré à votre fournisseur d'accès sur Internet.
- **Avec 1ère page**, vous aurez sur une seule page, en plus des informations données dans le rapport de livraison simple, l'impression de la première page de la télécopie réduite.

Repli en télécopie si un accusé de réception n'est pas reçu

Lors de l'émission d'une télécopie sur Internet vers un destinataire du Répertoire pour lequel vous avez explicitement demandé un accusé de réception (se reporter au chapitre Le Répertoire), cochez cette case pour que le document soit réémis en télécopie si l'accusé de réception du F@X to MAIL n'est pas reçu.

Durée minimale avant repli

Durée avant que le document ne soit réémis en télécopie si l'accusé de réception du F@X to MAIL n'est pas reçu.

Archivage des emails

Lorsque la case est cochée, les e-mails contenant des pièces jointes JPEG sont stockés dans votre mailer.

Envoi d'un accusé de réception

L'accusé de réception n'est imprimé que pour les correspondants pour lesquels vous l'aurez explicitement demandé dans le Répertoire (se reporter au chapitre Le Répertoire).

- **Sans**, aucun accusé de réception ne vous sera délivré.
- **Simple**, dans cette accusé de réception, apparaîtront l'adresse Internet du destinataire du fax sur Internet et l'heure à laquelle il a été reçu par ce destinataire.
- **Avec 1ère page**, vous aurez sur une seule page, en plus des informations données dans l'accusé de réception simple, l'impression de la première page de la télécopie réduite.

23 - Outils sytème

L'accès aux outils système se fait en Cliquant sur l'icône

de la fenêtre **Services de communication**.

Vous trouverez dans la partie outils système la procédure de demande d'assistance, les caractéristiques de la machine et les procédures de restauration du système.

Assistance

Cette fenêtre indique les caractéristiques de votre terminal, à savoir le type de machine, le numéro de série et la version logicielle. Ces informations seront nécessaires dans le cadre du service de maintenance.

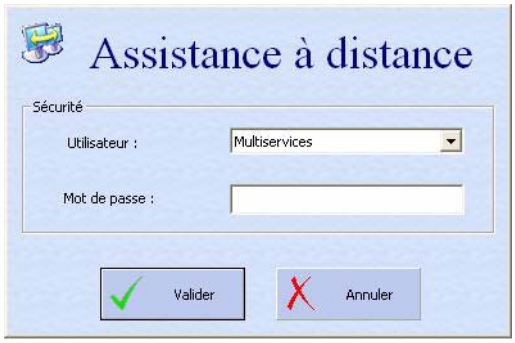
Le bouton **Auto-contrôle** permet de redémarrer votre terminal.

Le bouton **Demande d'assistance à distance** permet de lancer une demande d'assistance auprès des services techniques, pour plus de détails se reporter au paragraphe Demande d'assistance à distance.

Demande d'assistance à distance

Pour effectuer une demande à distance, suivez la procédure décrite ci-dessous.

1 Cliquez sur le bouton **Demande d'assistance à distance**.
La fenêtre suivante apparaît :



2 Sélectionnez l'utilisateur administrateur de votre Terminal (en général "Multiservices"), saisissez son mot de passe puis cliquez sur le bouton **Valider**.

3 L'application E-Assist se lance et se connecte sur le réseau Internet.

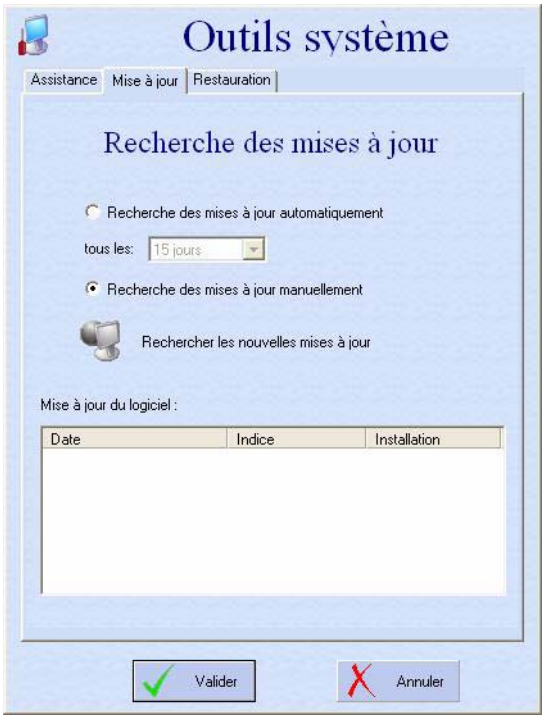
E-Assist
E-Assist
Vous avez demandé une assistance à distance. Appuyez sur le bouton "Quitter" pour arrêter le service.
Vous devez transmettre aux services techniques l'adresse TCP/IP suivante :
134.1.20.15, 213.36.65.93
Quitter

4 Lorsque la connexion est établie, transmettez aux services techniques l'adresse TCP/IP de votre connexion (Exemple : 212.83.176.137) qui s'affiche dans votre fenêtre.

5 Les services techniques peuvent alors prendre la main sur votre terminal. En fin d'assistance vous devez appuyer sur le bouton **Quitter** pour arrêter le service.

Mises à jour du logiciel

Cet outil permet de mettre à jour le logiciel automatiquement ou manuellement, lorsque des mises à jour sont disponibles sur internet ou reçues en mode Express.



Recherche des mises à jour automatiquement

Ce choix permet de faire une recherche automatique des mises à jour, à une fréquence que vous définissez dans le menu déroulant.

Recherche des mises à jour manuellement

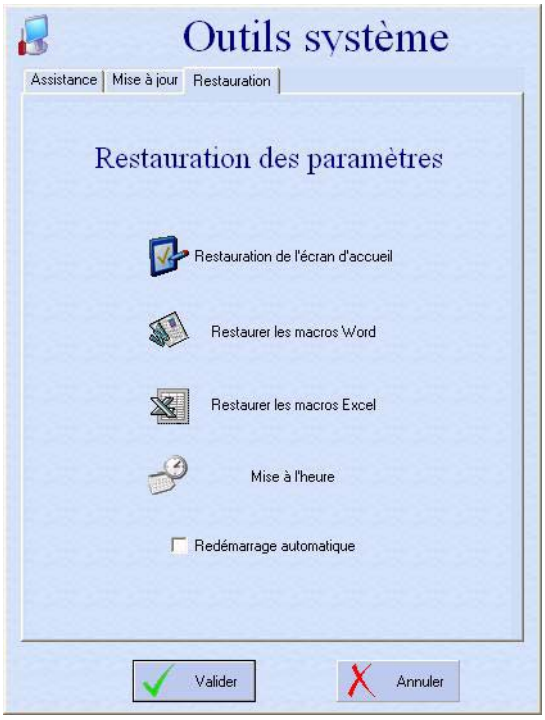
Ce choix permet de faire une recherche manuelle des mises à jour.

Rechercher les nouvelles mises à jour

Cette fonction vous permet de visualiser toutes les nouvelles mises à jour effectuées sur le terminal.

Restauration des paramètres

Cette fenêtre vous permet de restaurer certains paramètres du système.



Restauration de l'écran d'accueil

Ce bouton vous permet de retrouver un écran d'accueil semblable à celui d'origine. Cette possibilité est utile pour le cas où vous auriez, par inadvertance, fait disparaître des logiciels applicatifs de l'écran d'accueil.

Restaurer les macros Word

Ce bouton vous permet de retrouver des macros Word semblables à celles d'origine. Cette possibilité est utile pour le cas où vous auriez, par inadvertance, fait disparaître ces macros.

Restaurer les macros Excel

Ce bouton vous permet de retrouver des macros Excel semblables à celles d'origine. Cette possibilité est utile pour le cas où vous auriez, par inadvertance, fait disparaître ces macros.

Redémarrage automatique

Ce paramètre permet à votre terminal de redémarrer automatiquement tous les jours vers 3 heures si aucune activité n'est en cours.

Mise à l'heure

Cette fonction vous permet de régler l'heure et la date de votre terminal

Pour mettre le terminal à l'heure

1 Cliquez sur **Mise à l'heure**.
La fenêtre suivante apparaît :

Modifiez éventuellement la date et l'heure :

- Pour modifier la date, servez vous des boutons ◂ et ▸ pour sélectionner le mois, puis cliquez ensuite sur la date voulue.
- Pour modifier l'heure, sélectionnez l'heure ou les minutes puis incrémentez ou décrémentez avec les boutons situés à gauche du champ.

2 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Attention *Afin de ne pas perturber le comportement de votre terminal, n'utilisez pas d'autres moyens que celui décrit ci-dessus pour régler l'heure.*

24 - La gestion des utilisateurs

Un utilisateur est une personne qui à accès aux fonctions de communication du terminal multiservices.

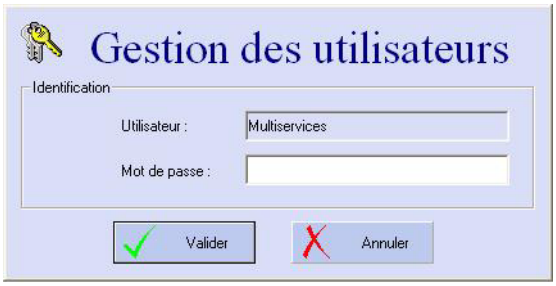
Il vous appartient de définir les différents paramètres caractérisant les droits ou les modes de travail de chaque utilisateur.

Il vous appartient aussi de configurer la gestion des utilisateurs en fonction de votre installation.

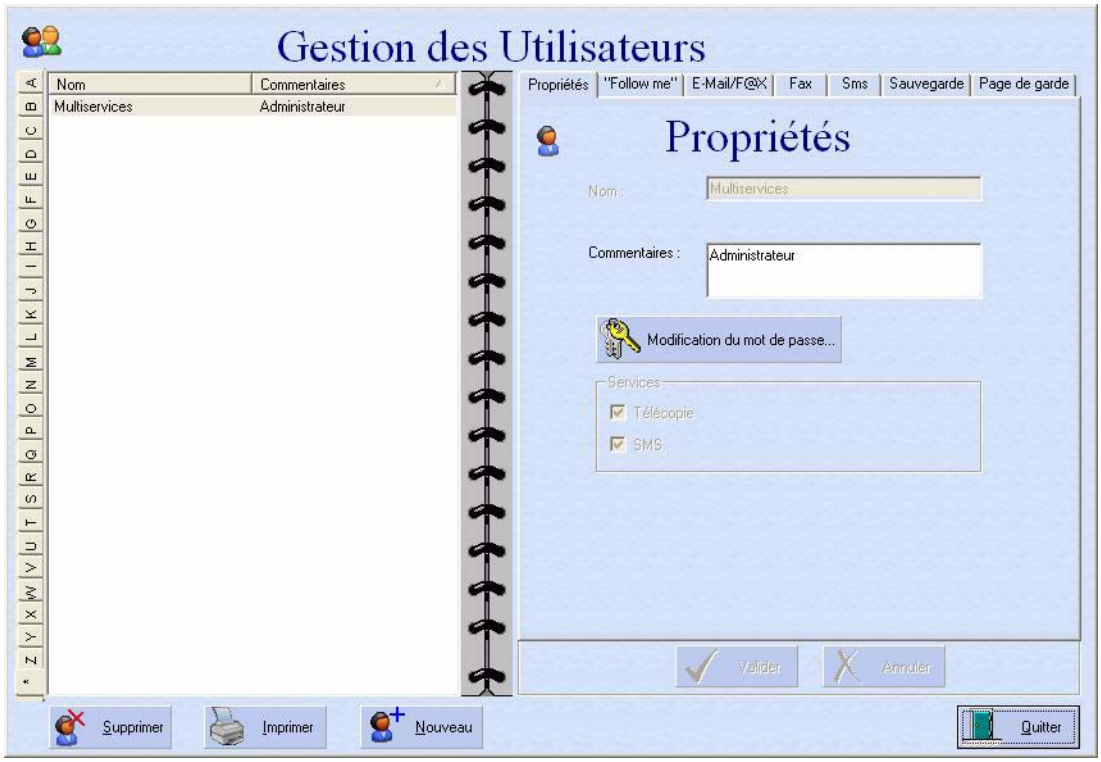
Les paramètres définis dans les onglets **Fax**, **SMS** et **Pages de garde** sont uniquement pris en compte lorsque l'opération (émission et réception de fax ou SMS) est initiée à partir de l'unité centrale.

Accéder à la gestion des utilisateurs

1 Cliquez sur l'icône **Utilisateurs** dans la fenêtre **Services de communication**.
La fenêtre suivante apparaît :



2 Sélectionnez votre nom d'utilisateur dans le menu déroulant, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton **Valider**.
La fenêtre suivante apparaît :



Onglet Propriétés

Nom

Ce nom sera utilisé par l'utilisateur pour qu'il puisse se connecter au terminal.

Commentaires

Ce champ vous permet de saisir des informations sur l'utilisateur.

Mot de passe

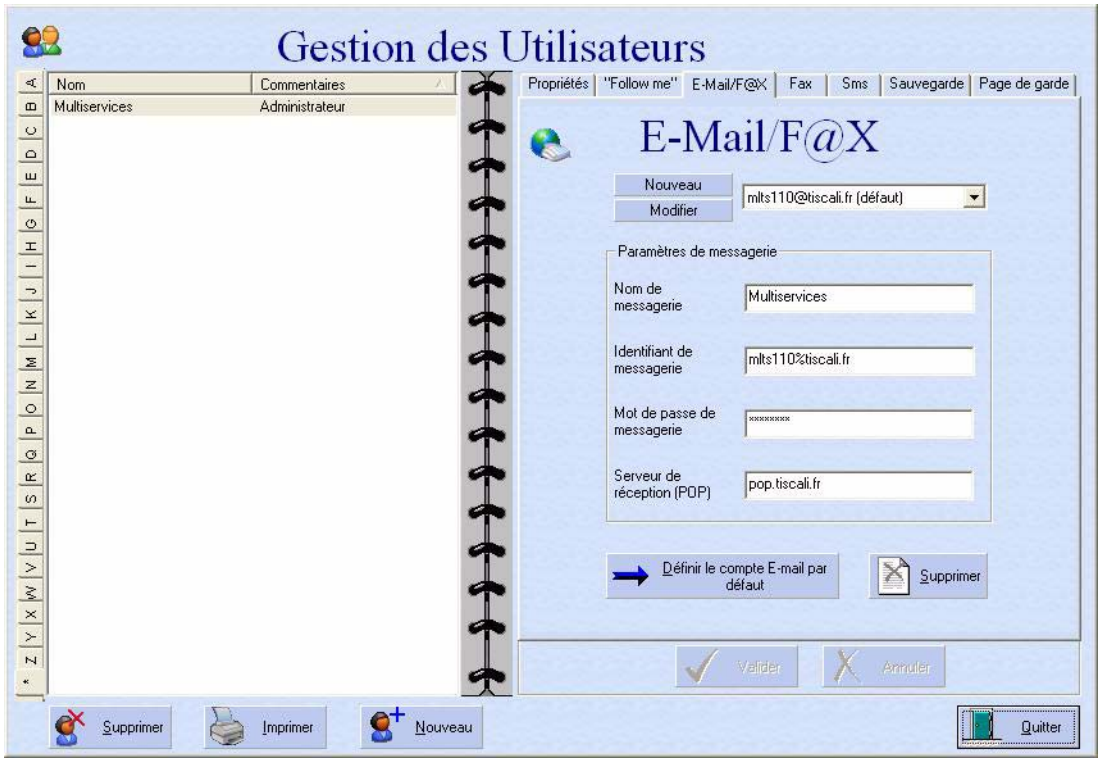
Ce mot de passe est modifiable en cliquant sur le bouton **Modification du mot de passe...**.

Services

- Cette zone vous indique les services disponibles pour l'utilisateur Multiservices.Imprimante : à imprimer. La liste déroulante permet de sélectionner le périphérique utilisé par défaut pour vos impressions. La sélection du périphérique pour l'impression des documents reçus (réception confidentielle désactivée) est réalisée dans **Follow me**.

Onglet Messagerie/F@X

Vous pouvez créer plusieurs comptes de messagerie. Un compte de messagerie va vous permettre de recevoir des E-mails et des Télécopies internet.



Créer un compte de messagerie

1. Cliquez sur l'onglet **E-MAIL/F@X**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
3. Saisissez l'adresse E-mail du compte de messagerie dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton **Valider**.
4. Renseignez les paramètres de messagerie :
   - Nom de messagerie : Saisissez le nom qui sera envoyé à vos correspondants dans vos E-mail.
   - Identifiant de messagerie : Saisissez l'identifiant à utiliser pour accéder au compte de messagerie.
   - Mot de passe de messagerie : Saisissez le mot de passe à utiliser pour accéder au compte de messagerie.
   - Serveur de réception (POP) : Saisissez l'adresse du serveur POP de réception.

> ***Remarque*** *Vous pouvez définir le compte E-mail créer comme compte E-mail par défaut en cliquant sur le bouton* ***Définir le compte E-mail par défaut****.*

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

☞ Modifier un compte de messagerie

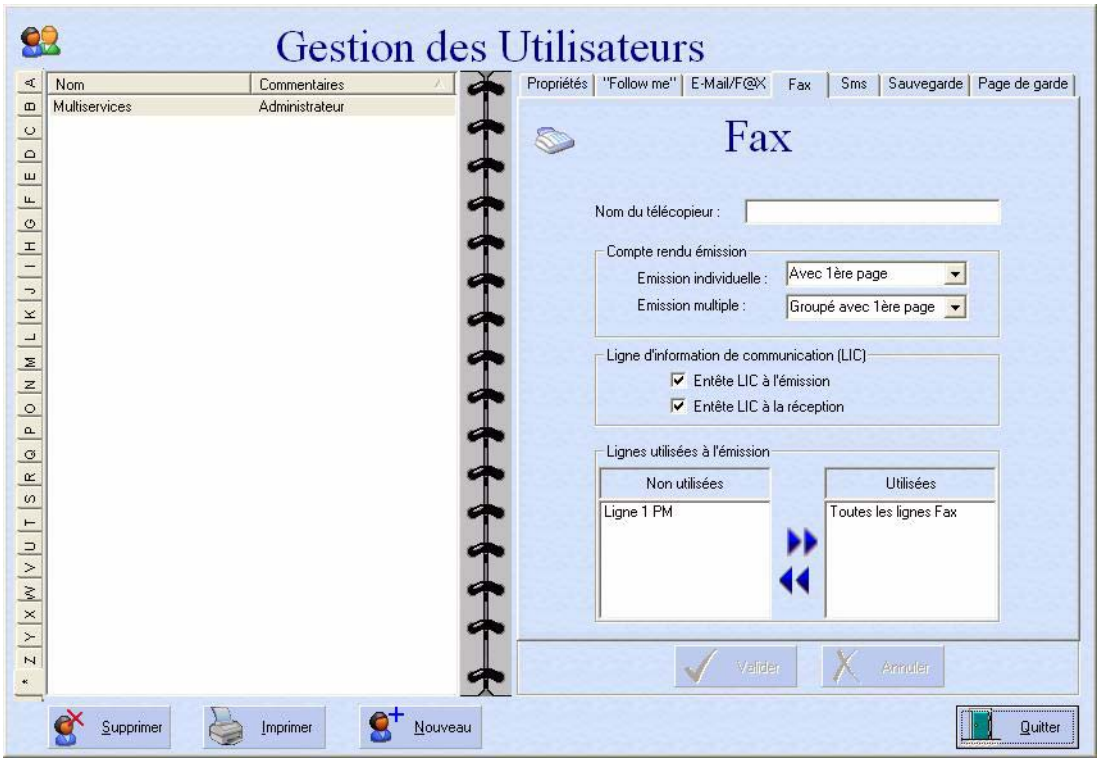
1. Cliquez sur l'onglet **E-MAIL/F@X**.
2. Sélectionnez le compte de messagerie que vous souhaitez modifier dans la liste déroulante.

☞ Supprimer un compte de messagerie

1. Sélectionnez le compte de messagerie à supprimer dans la liste déroulante.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Onglet Fax

Les paramètres définis dans la fenêtre suivante, seront utilisés uniquement lors de l'envoi d'une télécopie à partir de l'unité centrale.



Nom du télécopieur

Nom qui apparaîtra dans la LIC (si elle est activée) lorsque la télécopie est émise à partir de l'unité centrale.

Compte-rendu d'émission : Emission individuelle

Précise le type de compte-rendu que vous souhaitez obtenir.

- **Sans** : aucun compte-rendu ne vous sera délivré, sauf en cas d'abandon, c'est-à-dire lorsque toutes les tentatives d'émission (6 le plus souvent) auront été effectuées sans succès.
- **Simple** : dans ce compte-rendu apparaîtront le numéro qui a été appelé, le numéro de Télécopie de votre correspondant, les caractéristiques et le résultat de la communication.
- **Avec 1ère page** : vous aurez sur une seule page, en plus des informations données dans le compte-rendu simple, l'impression de la première page de la télécopie réduite.

Compte-rendu d'émission : Emission multiple

Choisissez le type de compte-rendu que vous désirez obtenir en cas d'émission multiple (vers deux destinataires ou plus) :

- **Sans** : aucun compte-rendu ne vous sera délivré.
- **Individuel** : un compte-rendu d'émission sera délivré pour chaque destinataire, et son type est défini selon le choix effectué dans la rubrique **"Individuelle"**.
- **Groupé** : dans ce compte-rendu apparaîtra un récapitulatif du résultat de toutes

les émissions.

- **Groupé avec première page** : en plus des informations précédentes, vous obtiendrez l'impression réduite de la première page de la télécopie.

LIC à l'émission /à la réception

Fait apparaître une Ligne d'Identification de la Communication sur les documents que vous émettez (LIC à l'émission) ou sur les documents que vous recevez (LIC à la réception).

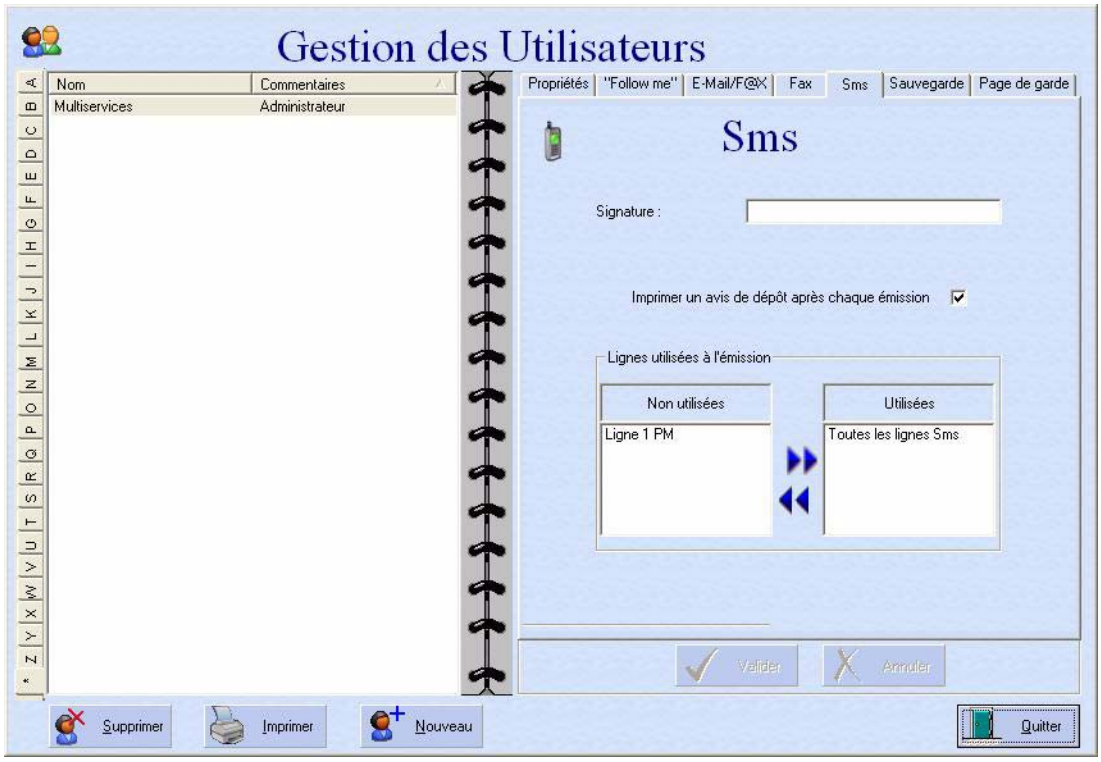
Cette LIC comporte le numéro de votre correspondant, le numéro de votre terminal, la date et l'heure de l'émission, le nombre et le numéro de page.

Cette option est active par défaut.

Lignes utilisées à l'émission

Sélection des lignes à utiliser en émission pour les télécopies.

Onglet SMS



Signature

Les SMS envoyés seront signés avec le texte écrit dans ce champ.

Imprimer un avis de dépôt après chaque émission

Si coché, il y a impression automatique d'un avis de dépôt après chaque émission.

Lignes utilisées à l'émission

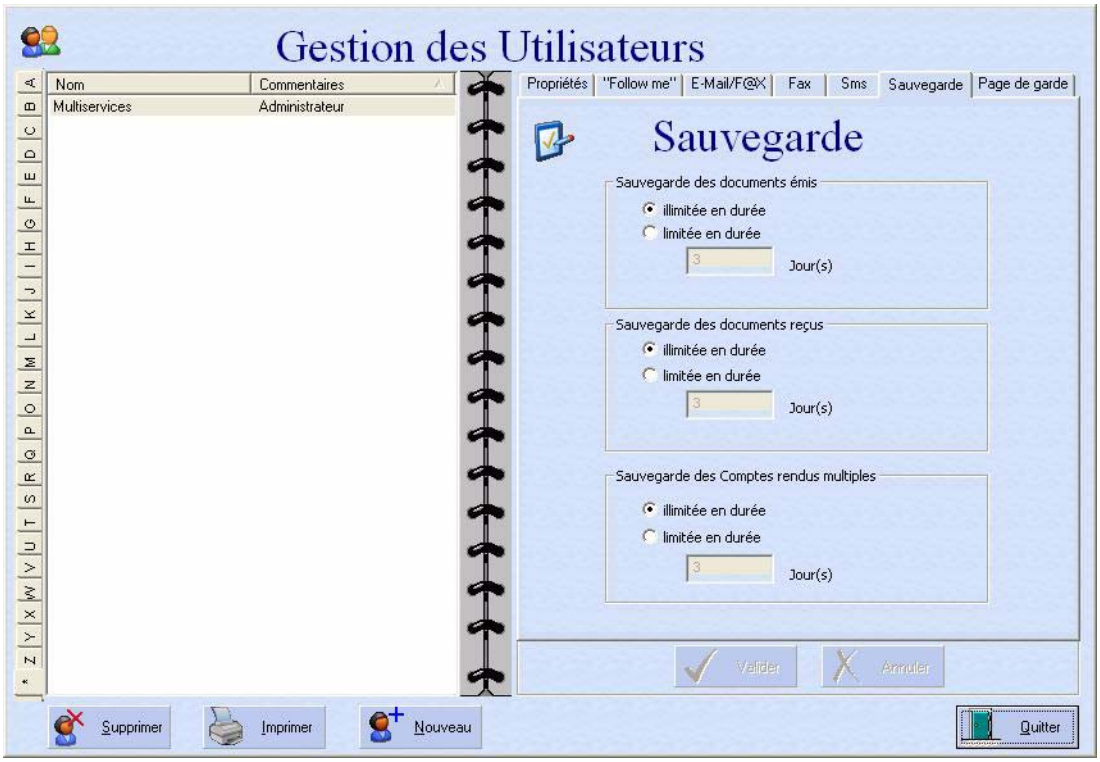
Sélection des lignes à utiliser en émission pour les SMS.

Onglet Sauvegarde

Vous avez la possibilité de déterminer la durée de sauvegarde des documents émis et reçus dans l'onglet **Sauvegarde** de la fenêtre **Gestion des Utilisateurs**.

☞ **Déterminer la durée de sauvegarde des documents**

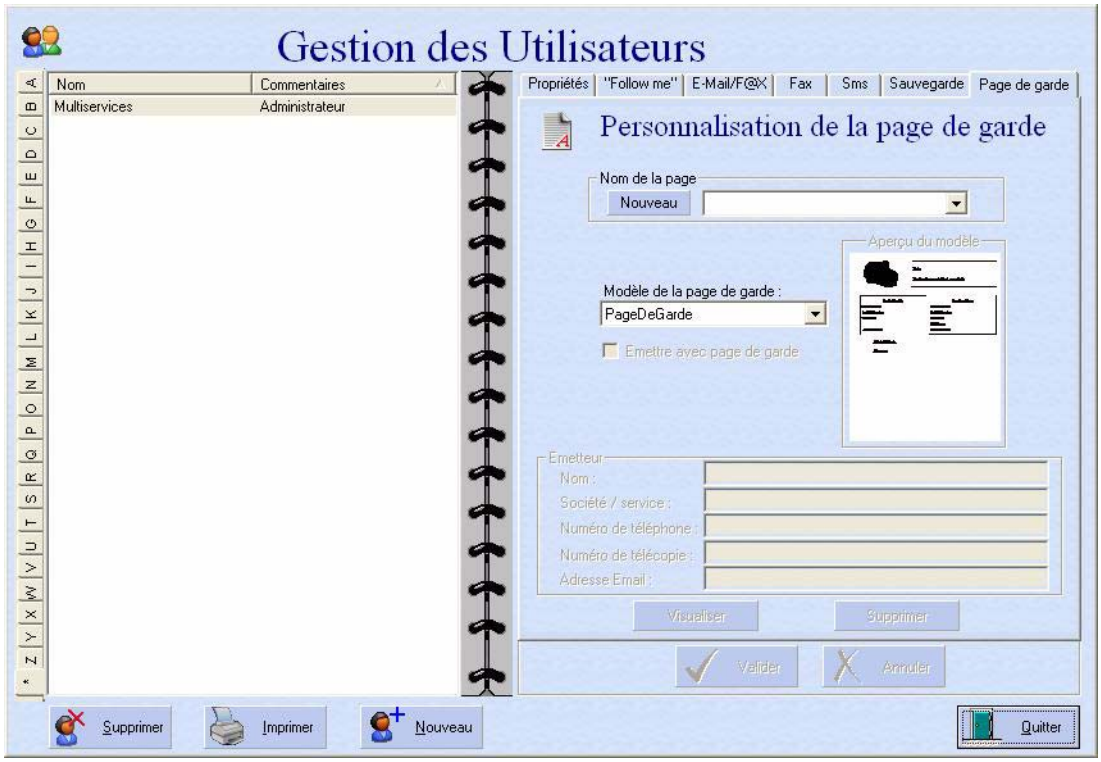
1 Cliquez sur l'onglet **Divers**.
La fenêtre suivante apparaît :



2 Déterminez la durée de sauvegarde que vous souhaitez pour les documents émis, les documents reçus et les comptes rendus multiples :
- Illimitée en durée : vos documents sont conservés sans limite dans le temps.
- Limitée en durée : vos documents sont conservés pendant un nombre de jour que vous définissez.
Cliquez sur le bouton **Valider**.

Onglet Page de garde

Cette fenêtre permet de joindre une page de garde personnalisée à vos télécopies lorsque l'envoi est réalisé à partir de l'unité centrale. La configuration de cette fenêtre est détaillée dans le paragraphe Personnaliser un modèle de page de garde - chapitre **Les pages de garde**.



25 - Annexe

Caractéristiques fonctionnelles

Terminal de communication multiservices alliant des fonctions de bureautique et des fonctions de communication.

Fonctions de bureautique

Traitement de documents

Fonction de traitement de texte

Tableur-Grapheur intégré

Logiciel de retouche d'image

Analyse

Système de lecture :Lecture opto-électronique CIS.

Format du document original :Largeur : 216 mm max.

Hauteur : 297 mm.

Papier 60 à 90 g/m².

Introducteur de documents :Capacité Maxi : hauteur du paquet de feuilles 5 mm (soit une capacité normale de 50 pages (80g/m^2)).

Résolution :

- Scanner à défilement : 600 dpi.
- Scanner à plat : 600 dpi.

Impression à partir de l'imprimante laser

Système d'impression :Laser sur papier normal.

Jusqu'à 20 pages/mn en mode noir et blanc.

Résolution :600x600 dpi

Type papier de réception :Papier normal (type photocopieur (80g/m^2)).

Capacité des bacs papier :250 feuilles maxi (80g/m^2) + 500 feuilles maxi (80g/m^2).

Volume mensuel maximum recommandé :2500 pages (5 ans)/

révision toutes les 50000 pages.

Fonctions de communication

Télécopie

Ligne télécopie distincte de la ligne de consultation des services interactifs (minitel et Internet).

Groupe 3

Vitesse de transmission :jusqu'à 33600 bps (bits par seconde).

Dispositif de correction d'erreur (ECM)

Page de garde

Emission et réception automatique

Réitération des appels

Multi-destinataires

Journaux de communication

Mémoires des documents émis et reçus

Routage des documents reçus

Programmation des heures d'envoi - Emission "heures creuses"

Procédures de transmission :Conformes aux recommandations du UIT-T pour télécopieurs du groupe 3

Vitesse de communication :En groupe 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/4800/
2400 bps

La durée effective de la transmission pour une page A4 varie de quelques secondes à une minute environ (selon la qualité de la ligne, la vitesse du modem, la quantité d'informations de l'original et la résolution et sans tenir compte de la procédure d'initialisation de l'échange)

Types de codage :MH (Modified Huffman)

MR (Modified Read)

MMR (Modified Modified Read)

F@x to mail

Page de garde

Emission et réception automatique

Multi-adressage

Journaux de communication

Mémoires des documents émis et reçus

Routage des documents reçus

Programmation des heures d'envoi et de réception

Mode Express

Transmission de documents de disque dur à disque dur.

Rapidité de transmission.

Fonction Vidéotex

Répertoire téléphonique

Accès aux fonctions directement par l'écran ou les touches du clavier

Emulation du Minitel 2 et des polices de caractères DRCS

Fonction Internet

Navigation

Messagerie (routage des messages reçus)

Gestion de plusieurs adresses Internet

Recherche de sites web

Fonction SMS

Emission

Réception

Journaux de communication

Mémoires des documents émis et reçus

Routage des documents reçus

Les spécifications sont susceptibles d’être modifiées à des fins de perfectionnement sans avis préalable.

Caractéristiques Physiques

Unité centrale et STIL

Se reporter à la fiche d'installation jointe.

Incidents de fonctionnement et diagnostics

Démarrage

Symptôme	*Action*
L'écran du moniteur n'affiche rien.	Vérifiez que les 2 boutons marche/arrêt situés sous l'écran et sur le boîtier de l'unité centrale fonctionnent (les témoins lumineux situés à côté des deux boutons doivent être verts).
L'écran du STIL n'affiche rien.	Vérifiez le branchement du cordon secteur. Vérifiez la prise de courant. Vérifiez que l'interrupteur secteur est en position I (marche).
L'écran du STIL affiche "**mode autonome**" ou l'écran du moniteur affiche "**STIL absent ou en panne**".	Vérifiez le câblage entre le STIL et l'unité centrale. Vérifiez que le STIL est sous tension.
Vous recevez une page blanche.	Faites une photocopie d'un document. Si elle est correcte, votre terminal fonctionne normalement : contactez votre correspondant et vérifiez qu'il a correctement inséré le document à émettre.
Le STIL ne reçoit pas de télécopie	Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique. Appuyez sur la touche pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne.
"Retirer le document" apparaît à l'écran	Retirez le document ou appuyez sur la touche . Vérifiez que le document n'est pas trop épais (50 feuilles maximum de papier de 80 g/m²). Aérez les feuilles si nécessaire. Faites bien avancer les feuilles en butée.

Symptôme	*Action*
Vous ne parvenez pas à émettre	Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique. Appuyez sur la touche pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne. Vérifiez la programmation et l'utilisation correcte du préfixe.
Mémoire saturée.	Le Terminal n'a plus suffisamment de mémoire pour effectuer les communications. Libérez de l'espace mémoire en supprimant des fichiers inutiles.

Communication Télécopie

Lorsqu'une communication s'est mal déroulée, des codes d'erreur s'inscrivent dans la file d'attente d'émission ou dans le journal.

Pour connaître la signification des codes d'erreur : Double-cliquez sur le code d'erreur dans la file d'attente d'émission ou dans le journal pour connaître la cause de l'échec de la communication.

Le Terminal gère automatiquement les rappels. Si l'erreur persiste, vérifiez le numéro d'appel. Lorsque le Terminal a effectué tous les rappels, la demande en attente est rejetée.

Emission manuelle (en local sur le STIL)

Pour les émissions en mode manuel ou en mode autonome se reporter au chapitre **Communication télécopie**.

En cas d'échec de la communication, vous pouvez :

- Attendre que l'émission se fasse à l'heure indiquée.
- Appuyer sur la touche pour relancer l'émission immédiatement.
  (Le document est toujours présent).
- Appuyer sur la touche pour abandonner l'émission.
  Appuyez à nouveau sur la touche pour éjecter le document.

Emission automatique à partir de la mémoire

En cas d'échec de la communication, vous pouvez :

- Attendre que l'émission se fasse à l'heure indiquée.
- Relancer l'émission immédiatement en passant par la file d'attente d'émission (reportez-vous au paragraphe **Exécuter immédiatement une émission en attente**.
  Dans le cas d'un document de plusieurs pages, l'émission se fera à partir de la page pour laquelle l'échec a eu lieu,
- Abandonner l'émission en supprimant la commande correspondante dans la file d'attente d'émission (reportez-vous au paragraphe **Arrêt d'une émission en cours**).

Le terminal effectue un maximum de 5 rappels automatiques.
Le document non transmis est automatiquement supprimé de la mémoire.
Un rapport d'émission est alors imprimé avec un code d'échec et la cause du non aboutissement de la communication, (voir codes d'échec de communication).

Codes d'échec de communication

Code d'erreur	*Signification et action*
Code 01	**Occupé ou pas de réponse fax.** Ce code apparaît après 6 tentatives non satisfaites. Vous devrez relancer l'émission ultérieurement.
Code 03	**Arrêt opérateur.** Arrêt d'une communication décidée par l'opérateur en appuyant sur la touche ⊽ .
Code 04	**Numéro programmé non valide.** Numéro enregistré en touche simple ou numéro abrégé non valide, vérifiez-le. Exemple : une émission différée a été programmée avec une touche simple et cette touche a été supprimée.
Code 05	**Défaut analyse.** Un incident s'est produit à l'endroit où est placé le document à émettre. Exemple : la feuille s'est coincée.
Code 06	**Imprimante non disponible.** Un incident s'est produit sur la partie imprimante : plus de papier, bourrage du papier, ouverture du capot. Dans le cas d'une réception, cet incident n'apparaît que si le paramètre réception sans papier est positionné sur **Sans papier**.

Code d'erreur	*Signification et action*
Code 07	**Déconnexion.** La liaison a été coupée (mauvaise liaison). Vérifiez le numéro d'appel.
Code 08	**Qualité.** Le document que vous avez émis a été mal reçu. Contactez votre correspondant pour savoir s'il est nécessaire de réémettre votre document. La perturbation a pu intervenir dans une zone non utile du document.
Code 0A	**Pas de document à relever.** Vous avez tenté de relever un document chez un correspondant mais ce dernier n'a pas préparé son document (pas de dépôt) ou le mot de passe entré est incorrect.
Code 0B	**Nombre de pages erroné.** Il y a une différence entre le nombre de pages indiqué lors de la préparation pour l'émission et le nombre de pages émises, vérifiez le nombre de pages du document.
Code 0C	**Document reçu erroné.** Demandez au correspondant qui vous appelle de vérifier la longueur de son document (il est trop long pour être reçu dans sa totalité).
Code 0D	**Document mal transmis.** Demandez au correspondant qui vous appelle de réémettre son document.
Code 13	**Saturation mémoire** Votre terminal ne peut plus recevoir car la mémoire est pleine, il y a trop de documents reçus non imprimés ou trop de documents en attente d'émission. Imprimez les documents reçus et supprimez ou émettez de façon immédiate les documents en attente d'émission.
Code 14	**Saturation mémoire.** Saturation de la mémoire des documents reçus. Remettez l'imprimante en état.

Code d'erreur	*Signification et action*
Code 15	**Boîtes aux lettres inconnue N°x.** Vous désirez déposer un document dans une boîte aux lettres d'un correspondant. Le numéro de la boîte indiquée n'existe pas chez ce correspondant.
Code 16	**Non rediffusion liste N°x.** Vous avez demandé la rediffusion d'un document par un terminal distant mais celui-ci n'a pas programmé la liste de destinataires demandée.
Code 17	**Boîtes aux lettres inconnue N°x.** Vous désirez relever un document dans une boîte aux lettres (BAL) d'un correspondant. Le numéro de la BAL indiquée n'existe pas chez ce correspondant.
Code 18	**Rediffusion impossible.** Vous avez demandé la rediffusion d'un document par un terminal ne possédant pas la fonction de rediffusion.
Code 19	**Arrêt par correspondance.** Arrêt de la communication par votre correspondant. Exemple : un terminal veut relever le vôtre alors qu'il n'y a pas de document en dépôt.
Code 1A	**Déconnexion.** L'émission n'a pas débuté. La ligne téléphonique est trop bruitée.
Code 1B	**Document mal transmis.** Cas d'une émission : recommencez l'émission. Cas d'une réception : demandez à votre correspondant de réémettre son document.
Code C9	**Document inaccessible.** Le document que vous allez transmettre n'est pas accessible. Redémarrez le Terminal.
Code CA	**Erreur d'accès au fichier.** Le fichier associé à votre demande d'émission télécopie ou Express n'est plus présent. Supprimez votre demande.

Imprimante

Lorsque l'imprimante rencontre un des problèmes décrits ci-dessous, le message correspondant est inscrit sur l'afficheur du STIL.

Message	*Action*
Changer toner **Confirmer <OK>**	Remplacez la cartouche toner. Procédez comme indiqué au paragraphe **Pour remplacer la cartouche toner**.
Changer tambour **Confirmer <OK>**	Remplacez la cartouche tambour. Procédez comme indiqué au paragraphe **Pour remplacer la cartouche tambour**.
Illisible **Changer de sens**	Insérez votre carte à puce dans l'autre sens.
Fermer capot av. imprimante	Fermez le capot avant de l'imprimante.
Fermer capot sup imprimante	Fermez le capot supérieur arrière de l'imprimante.
Approche fin de tambour	Le tambour va bientôt arriver à son terme (10% d'utilisation restante).
Plus de papier	Installez le bac papier. Remplissez le bac avec du papier au format désiré.
Vérifier papier dans le bac	Ouvrez le bac. Enlevez la feuille coincée.
Vérifier papier externe	Ouvrez le capot. Enlevez la feuille coincée en sortie d'impression.
Vérifier papier interne	Ouvrez le capot arrière. Enlevez la feuille coincée entre le bac et le four.
Erreur imprimante xx	Débranchez et rebranchez le terminal. Si le problème persiste, contactez votre revendeur.
Err taille pap.	Vérifiez la taille du papier (A4 / LETTER / .....)

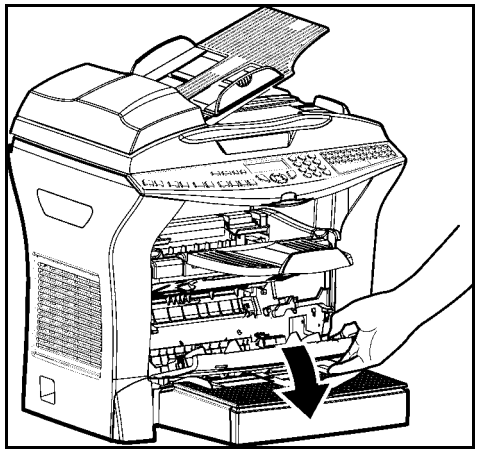
Message	*Action*
Voir type papier	Vérifiez que le type de papier utilisé est conforme aux données constructeur (reportez-vous au paragraphe **Caractéristiques fonctionnelles**, page 25 - 1).

Problèmes particuliers liés au bourrage papier

Attention *L'unité de fusion à l'intérieur de l'imprimante peut devenir très chaude pendant son fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.*

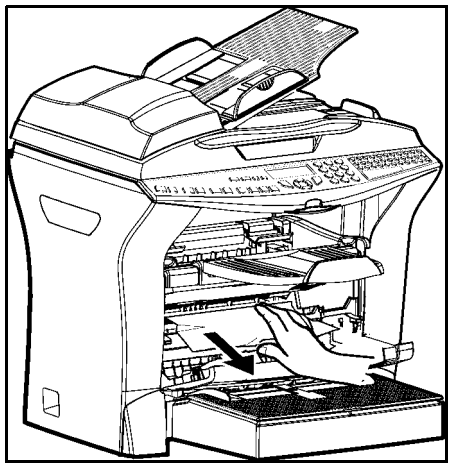
Pour retirer les feuilles de papier coincées dans l'imprimante, suivez la procédure suivante.

1 Ouvrez le capot frontal de l'imprimante.

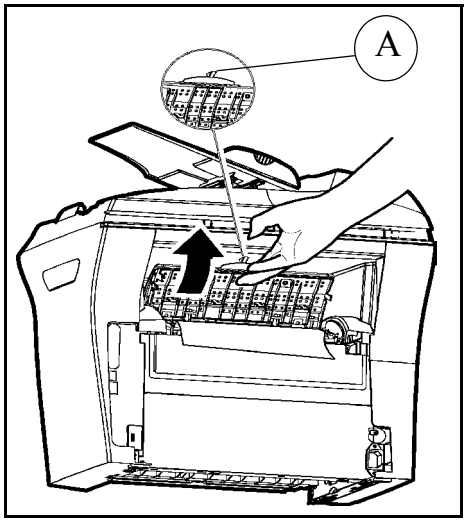


2 Retirez l'ensemble cartouche tambour/toner du coeur de l'imprimante.

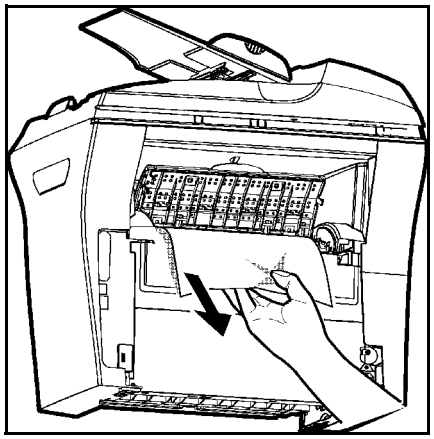
3 Retirez la ou les feuilles coincées en évitant de les déchirer.



4 Ouvrez le capot arrière de l'imprimante jusqu'à son verrouillage derrière la languette A.



5 Retirez la ou les feuilles coincées.



6 Retirez la ou les feuilles coincées.

7 Réinstallez l'ensemble cartouche tambour plus toner (reportez-vous au paragraphe **Remplacement des cartouches**).

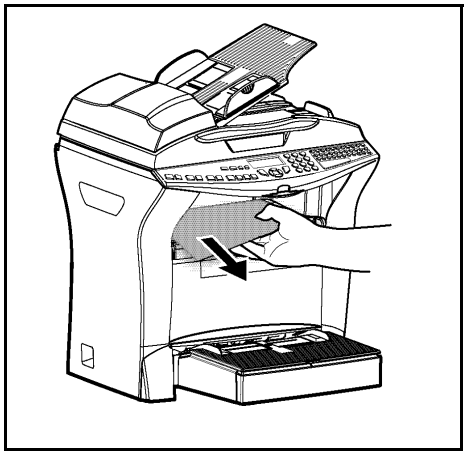
8 Refermez correctement le capot frontal et le capot arrière de l'imprimante.

Bourrage papier au niveau des réceptacles

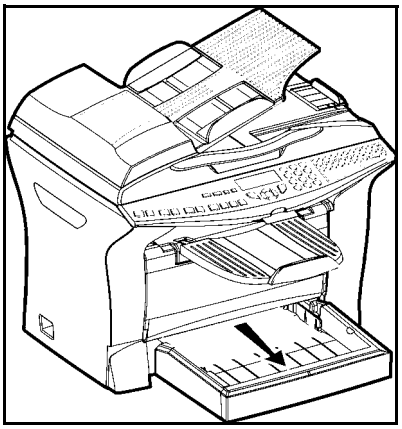
Les figures ci-dessous présentent les différents types de bourrage papier qui peuvent survenir lors de l'utilisation de votre appareil.

Retirez les feuilles coincées en suivant l'action indiquée par la flèche, en fonction de l'emplacement du bourrage.

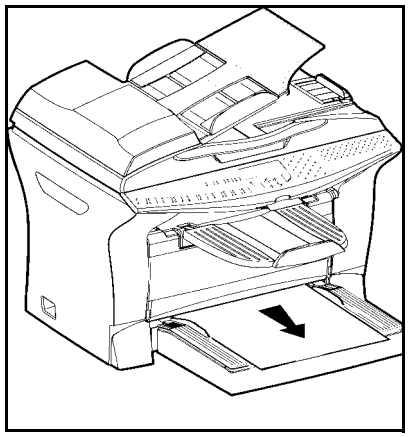
Au niveau du réceptacle de sortie imprimante



Au niveau du bac supérieur



Au niveau du bac à introduction manuelle



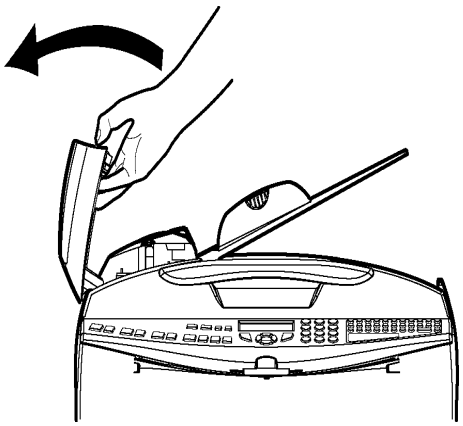
Scanner

Bourrage papier du scanner

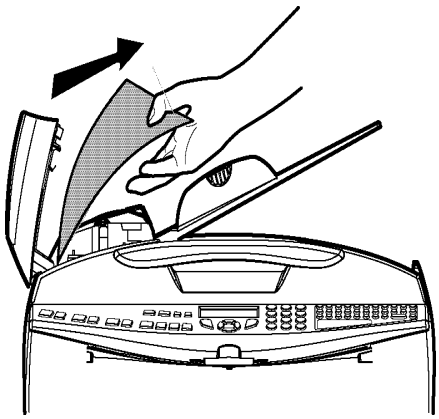
Lorsqu'un bourrage papier se produit, le message "Retirer le Document" s'affiche sur l'écran du panneau de commande.

Si des bourrages se produisent fréquemment dans une zone particulière, cela signifie que celle-ci nécessite un contrôle, un nettoyage ou une réparation.

1 Ouvrez le capot analyse du scanner.



2 Retirez le papier (A) à l'origine du bourrage sans le déchirer.



3 Fermez le capot analyse du scanner.

Vidéotex

Si vous ne parvenez pas à un fonctionnement correct de votre fonction Vidéotex :

- Vérifiez votre configuration.
  (se reporter au paragraphe **Configurer la fonction Vidéotex -** chapitre **La fonction Vidéotex**).
- Vérifiez que la prise qui assure la liaison du modem avec le cordon téléphonique est bien connectée et ne présente pas de jeu.
- Vérifiez que la prise téléphonique est bien enfichée sur la prise téléphonique fax ou sur la prise murale.
- La connexion ne s'effectue pas : dans ce cas, pour certains autocommutateurs, il peut être nécessaire d'insérer une pause après le préfixe de numérotation dans le **menu Configuration** : entrez le caractère **","**.

Liste des erreurs Internet

I001**	Connexion
I002**	Déconnexion
I003**	Erreur inconnue
I004**	Erreur dans les paramètres accessibles par Netconfig
I005**	Déconnexion imprévue
I102**	Le serveur Internet ne répond pas
I11D**	Le serveur Internet ne répond pas
I11E**	Erreur modem
I11F**	Déconnexion utilisateur
I123**	Connexion Internet impossible
I130**	Mot de passe invalide
I14C**	Ligne Internet occupée
I14E**	Ligne Internet pas de réponse
I150**	Absence de tonalité
I15B**	Accès refusé car le nom de l'utilisateur et/ou le mot de passe ne sont pas valides sur le domaine.
I178**	Déconnexion par le serveur Internet
I1A0**	Loader.exe n'a pas été trouvé
I1A1**	Une connexion Internet est déjà en cours
I1A2**	La ligne assignée au loader est indisponible
I1A3**	Windows se termine
I201**	Connexion au serveur POP
I202**	Déconnexion du serveur POP
I203**	Timeout sur session POP
I204**	Utilisateur non reconnu
I205**	Mot de passe incorrect

I2****06**	Déconnexion Serveur POP
I2****07**	ECHEC connexion au serveur POP
I3****80**	Connexion au serveur SMTP
I3****81**	Déconnexion du serveur SMTP
I3****82**	Timeout sur session SMTP
I3****83**	Déconnexion Serveur SMTP
I3****84**	ECHEC connexion au serveur SMTP
I4****01**	Document inaccessible
I4****02**	Erreur de lecture/écriture sur disque
I4****03**	Message incorrect émis/reçu
I4****04**	Le destinataire du message est invalide
I4****05**	L'émetteur du message est invalide
I4****06**	Message rejeté
IF****04**	Echec: configuration incorrecte
IF****05**	Erreur modem
IF****06**	Pas de tonalité
IF****07**	Correspondant occupé
IF****08**	Ne répond pas
IF****0A**	Connexion impossible
IF****20**	Déconnexion intempestive

Entretien périodique

L'unité centrale

Le moniteur

Débrancher le moniteur du secteur avant de procéder au nettoyage.

N'utilisez pas de liquides à base d'alcool ou d'ammoniaque pour nettoyer le moniteur.

Nettoyez le moniteur avec un chiffon légèrement humide. Débrancher le moniteur du secteur avant de procéder au nettoyage.

La souris

Retournez la souris et retirez le capuchon en le tournant pour retirer la boule de la souris.

Nettoyez la boule de la souris avec un chiffon humidifié.

A l'intérieur de la souris, nettoyez les petites roulettes.

Le lecteur de disquette

Utilisez régulièrement un kit de nettoyage du commerce pour les têtes de lecture.

Le STIL

Pour assurer les meilleures conditions d'utilisation du STIL, il est conseillé de procéder régulièrement au nettoyage de certains éléments selon les explications données dans les pages suivantes.

L'usage normal de la partie imprimante implique de respecter les quelques règles suivantes :

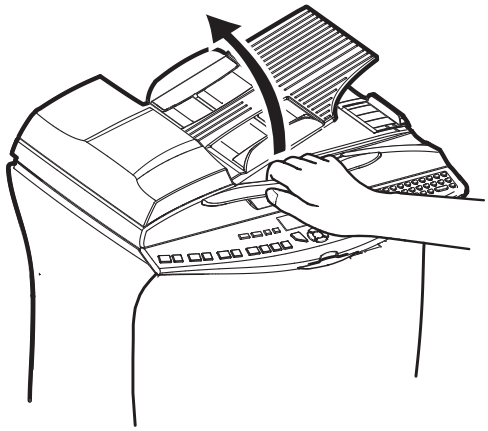
- Ne laissez pas les capots ouverts sans nécessité.
- N'exposez pas l'appareil directement à la lumière du soleil, près de radiateurs ou d'installations d'air conditionné, dans des endroits humides ou poussiéreux.
- N'essayez pas de lubrifier l'appareil.
- Ne fermez pas le capot violemment et ne soumettez pas l'appareil aux vibrations.
- N'ouvrez pas le capot en cours d'impression.
- N'essayez pas de démonter l'appareil.

Scanners

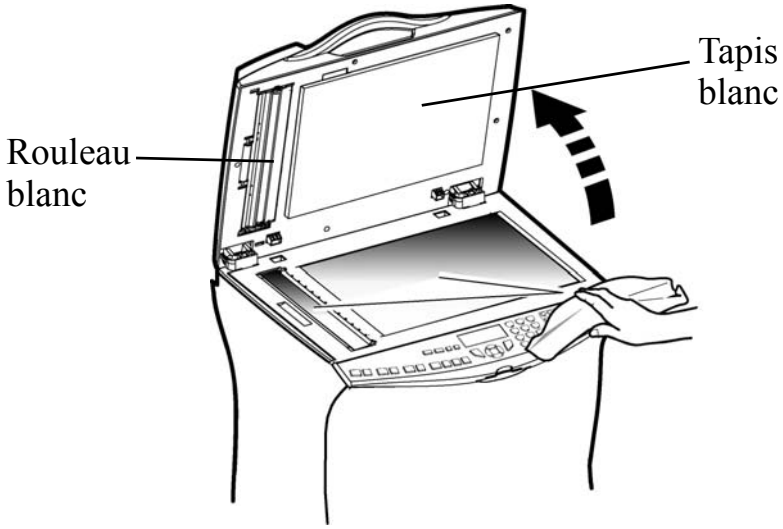
Nettoyage des dispositifs de lecture du scanner

Si un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies ou sur les fax envoyés, suivez la procédure ci-dessous :

1 Ouvrez le capot d'analyse du scanner en le basculant vers l'arrière, jusqu'à ce qu'il tienne en position verticale.



2 Nettoyez les deux vitres transparentes d'analyse, le rouleau blanc et le tapis blanc avec un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool.



3 Refermez le capot d'analyse du scanner.

4 Effectuez un calibrage scanner (Menu ▼ **63 OK Reglages / Calibrage**)

5 Effectuez une copie pour vérifier que les traits verticaux n'apparaissent plus.

Imprimante

Nettoyage de l'imprimante

La présence de poussières, de saleté et de débris de papier sur les surfaces externes et à l'intérieur de l'imprimante peut nuire à son fonctionnement.

Nettoyez l'imprimante régulièrement.

> ***Attention*** *Utilisez un chiffon doux pour nettoyer l'imprimante. N'employez jamais d'abrasifs ni de détergents corrosifs.*
> *L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement.*
> *Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.*
> *Attendez au moins 10 minutes après la mise hors tension de l'imprimante et assurez-vous que l'unité de fusion s'est refroidie avant de nettoyer l'intérieur de l'imprimante.*

☞ Pour nettoyer l'extérieur de l'imprimante

Nettoyez l'extérieur de l'imprimante à l'aide d'un chiffon doux imbibé de détergent ménager neutre.

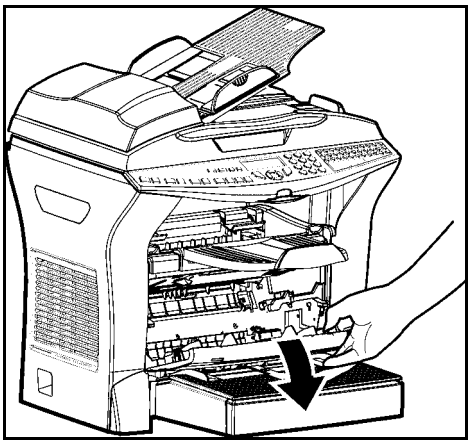
☞ Pour nettoyer le rouleau d'alimentation papier

Pour nettoyer le rouleau d'alimentation papier, suivez la procédure suivante:

1 Mettez l'appareil hors tension.
L'interrupteur se trouve sur le côté gauche de l'appareil.

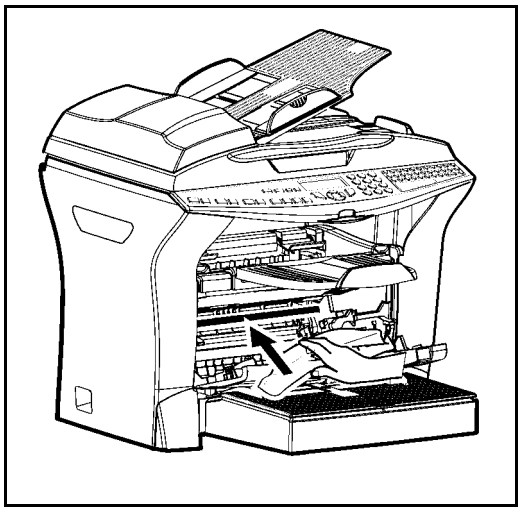
2 Débranchez le cordon secteur de l'appareil.

3 Retirez l'ensemble cartouche tambour/toner de l'appareil.



4 Essuyez avec un chiffon doux le rouleau d'alimentation papier situé sous l'unité de fusion.

> ***Attention*** ***L'unité de fusion*** *située à l'intérieur de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. Evitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser.*



5 Réinstallez l'ensemble cartouche tambour/toner.

6 Refermez le capot imprimante

7 Branchez le cordon secteur.

8 Mettez l'appareil sous tension.

Consommables

Remplacement des consommables

.

> ***Attention***

> ***Attention*** *L'unité de fusion située à l'intérieur de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. Evitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser.*

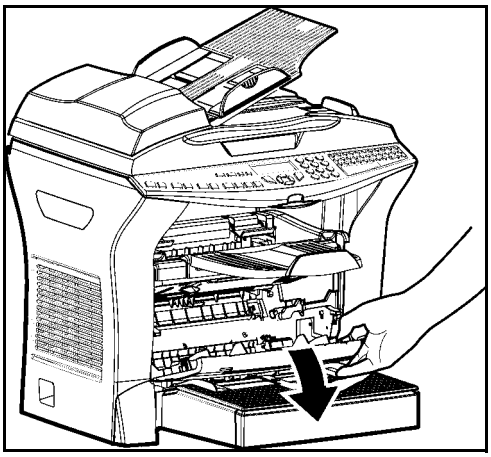
☞ Pour remplacer la cartouche toner

Pour remplacer la cartouche toner, effectuez la procédure suivante.

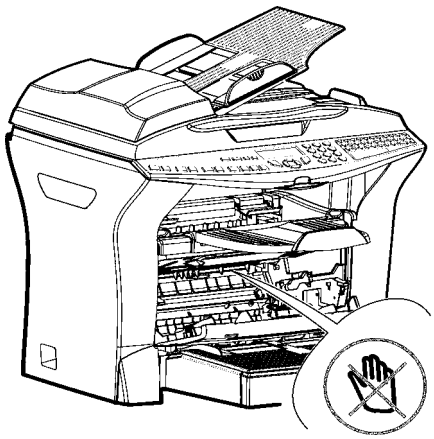
Lorsque l'écran affiche:

```
CHANGER TONER
CONFIRMER <OK>
```

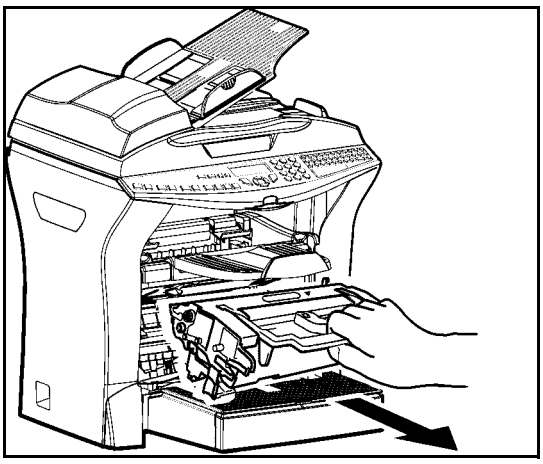
1 Ouvrez le capot de l'imprimante.



Attention *L'unité de fusion située à l'intérieur de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. Evitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser.*

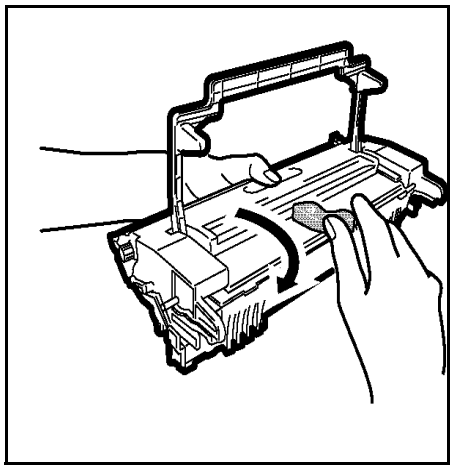


2 Retirez l'ensemble cartouche tambour plus toner.

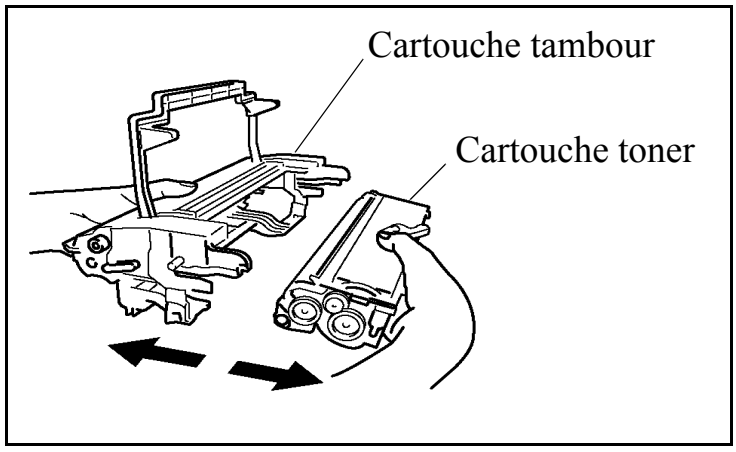


Attention *Afin de préserver l'environnement, ne jetez pas à la poubelle la cartouche toner usagée, pour cela lisez attentivement le formulaire présent dans chaque cartouche toner neuve, intitulé "Récupération des consommables usagés"*

3 Déverrouillez la cartouche toner par rotation du clip bleu de verrouillage dans le sens de l'illustration ci-dessous.

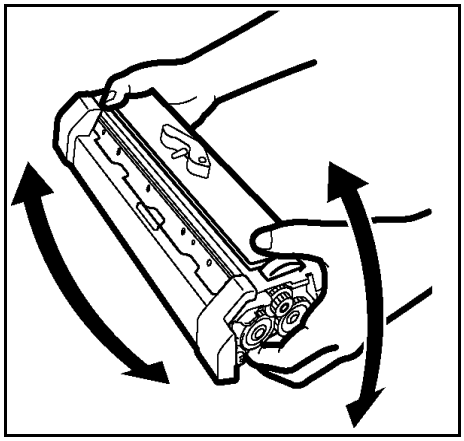


4 Désaccouplez la cartouche tambour de la cartouche toner.

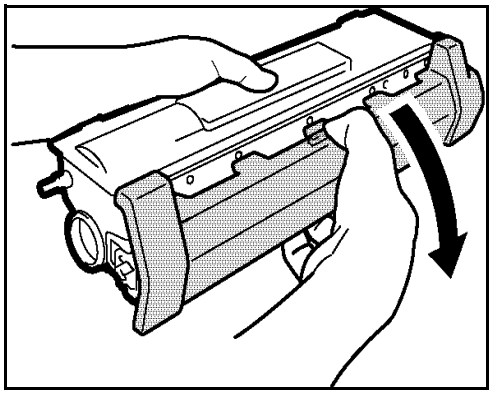


5 Sortez la nouvelle cartouche toner de son carton, en la tenant fermement à deux mains.

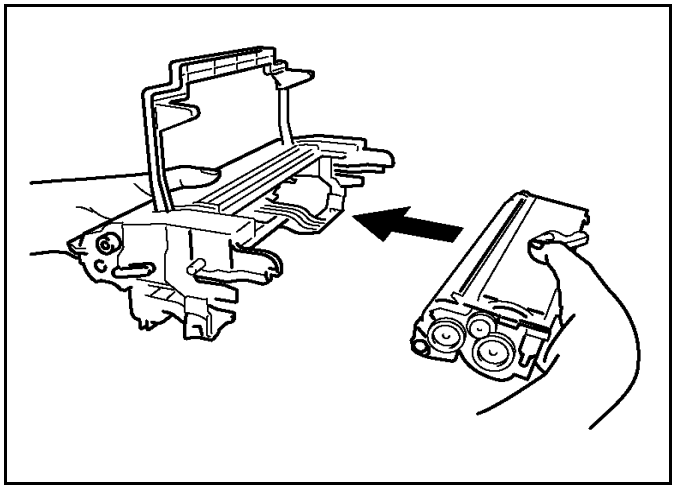
6 Agitez la cartouche toner par alternance dans les sens indiqués par les flèches de l'illustration ci-dessous.



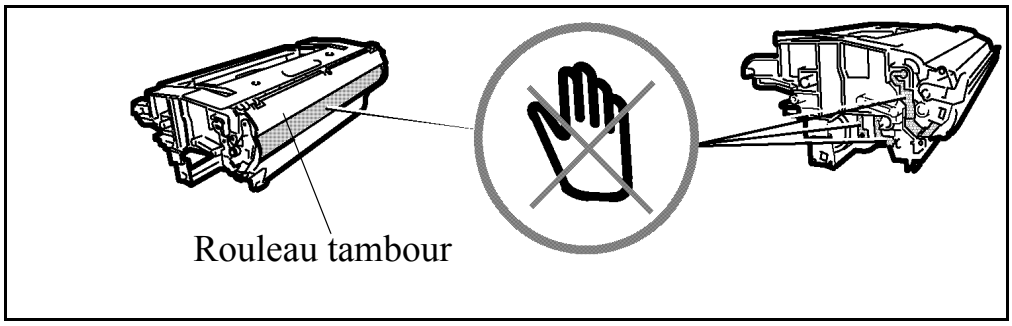
7 Retirez la protection en plastique de la cartouche comme indiqué ci-dessous.



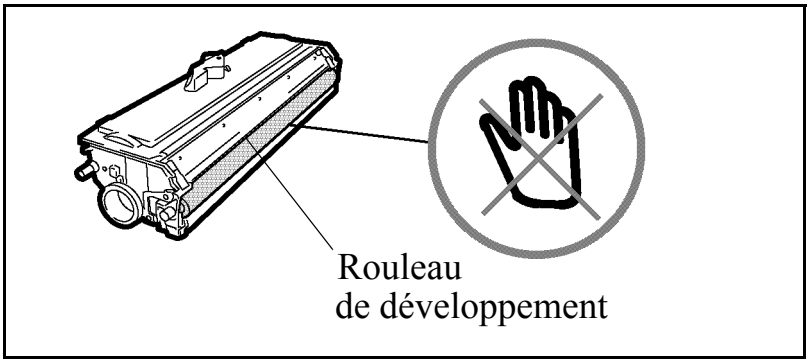
8 Introduisez la nouvelle cartouche toner dans la cartouche tambour jusqu'à son verouillage.



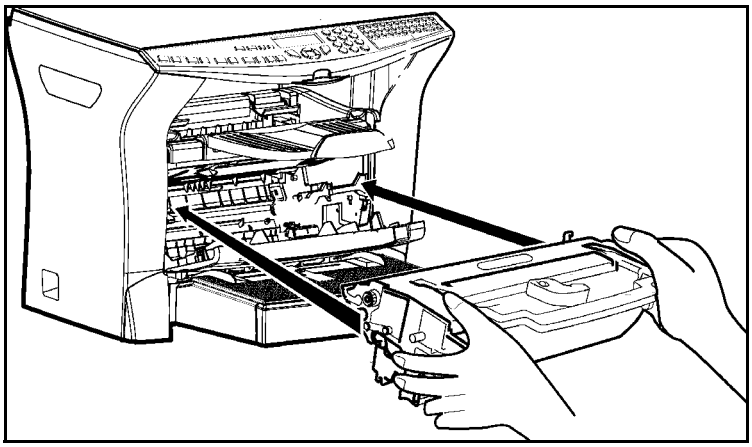
Attention *Ne pas toucher le rouleau tambour de couleur verte situé sous la trappe escamotable de la cartouche tambour, au risque d'occasionner une dégradation de la qualité d'impression de vos télécopies et vos copies locales.*
Ne pas toucher les parties métalliques situées sur le côté de l'ensemble cartouche tambour plus toner comme illustré ci-dessous afin d'éviter des dommages liés à d'éventuelles décharges d'électricité statique.



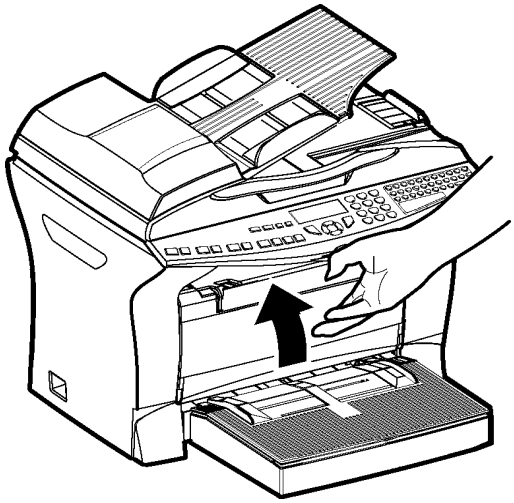
Attention *Veillez à ne pas toucher le rouleau de développement de couleur noire situé à l'avant de la cartouche toner ceci occasionnerait une dégradation de la qualité d'impression de vos télécopies et copies locales*



9 Insérez l'ensemble cartouche tambour plus toner dans l'imprimante comme indiqué ci-dessous.



10 Refermez le capot de l'imprimante en appuyant doucement mais fermement dessus jusqu'à ce qu'il se verrouille en position.



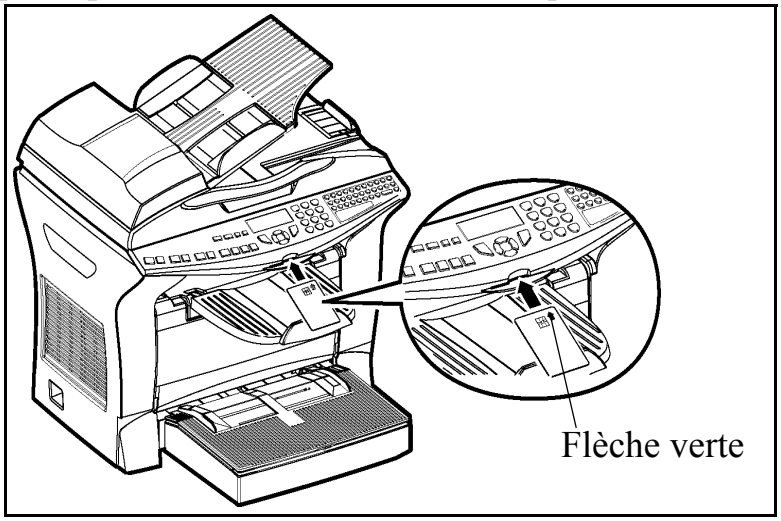
11 Appuyez sur la touche **OK** sur le pupitre du scanner.
L'écran affiche:

```
MAR 02 AVR 13:39
INSERER LA CARTE
```

Après le remplacement de la cartouche toner dans l'imprimante, vous devez informer le STIL des caractéristiques de celui-ci : une carte à puce est livrée avec la cartouche toner et doit être lue avant toute impression.

Pour mettre à jour les caractéristiques de la cartouche toner, suivez les instructions ci-dessous:

1 Insérez la carte à puce (carte fournie avec la cartouche toner) dans le lecteur en faisant attention à ce que la puce soit orientée comme indiqué sur l'illustration.



2 L'affichage suivant apparaît sur l'écran du pupitre STIL:

```
CHANGER TAMB/TONER?
OUI=OK - NON=C
```

3 Appuyez sur la touche OK du pupitre STIL.
Lorsque la lecture est terminée, l'écran affiche:

```
TAMBOUR/TONER OK?
RETIRER LA CARTE
```

- Si l'affichage suivant apparaît, vérifiez la carte à puce et faites une nouvelle insertion.:

```
CARTE ILLISIBLE
RETIRER LA CARTE
```

- Si l'affichage suivant apparaît, retirez votre carte et insérez-la dans l'autre sens.

```
ILLISIBLE
VERIFIER LA CARTE
```

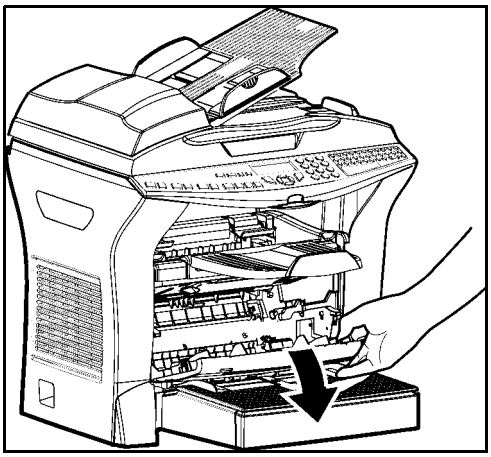
☞ Pour remplacer la cartouche tambour

Pour remplacer la cartouche tambour, effectuez la procédure suivante.

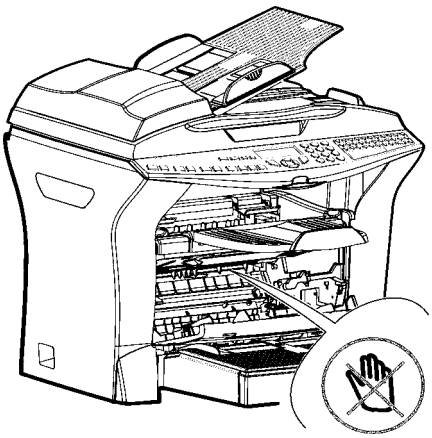
Lorsque l'écran affiche:

```
CHANGER TAMBOUR
CONFIRMER <OK>
```

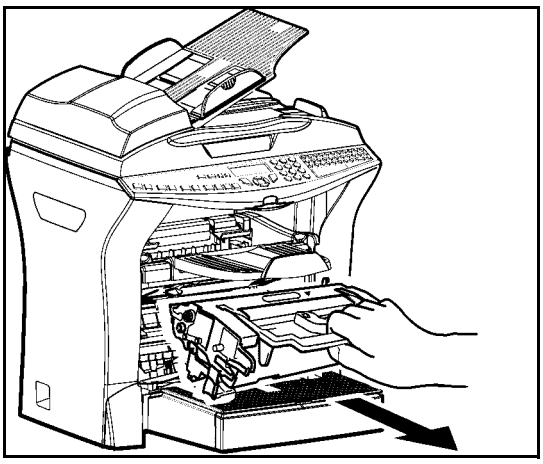
1 Ouvrez le capot de l'imprimante.



Attention *L'unité de fusion située à l'intérieur de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. Evitez de la toucher; vous pourriez vous blesser.*

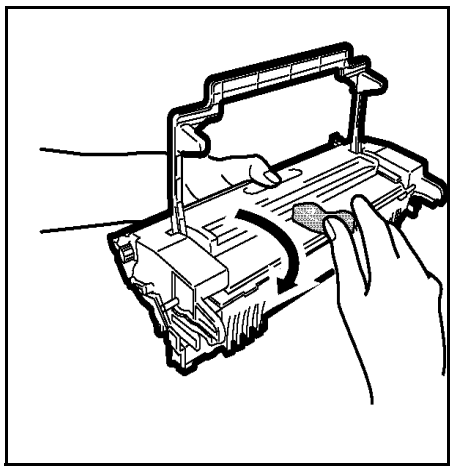


2 Retirez l'ensemble cartouche tambour plus toner.

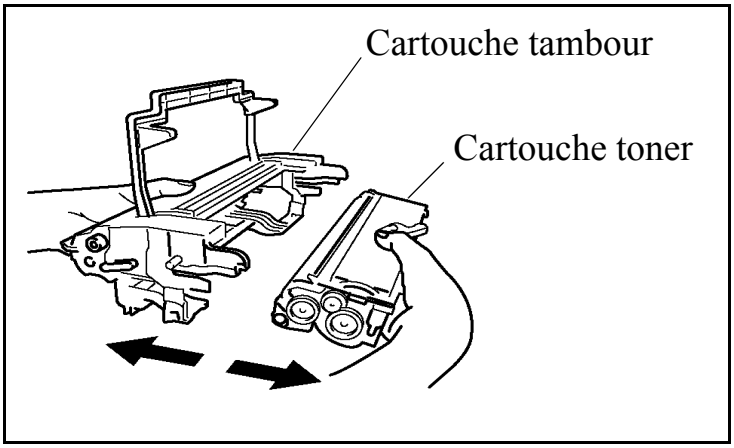


Attention *Afin de préserver l'environnement, ne jetez pas à la poubelle la cartouche tambour usagée, pour cela lisez attentivement le formulaire présent dans chaque cartouche toner neuve, intitulé "Récupération des consommables usagés"*

3 Déverrouillez la cartouche toner par rotation du clip bleu de verrouillage dans le sens de l'illustration ci-dessous.

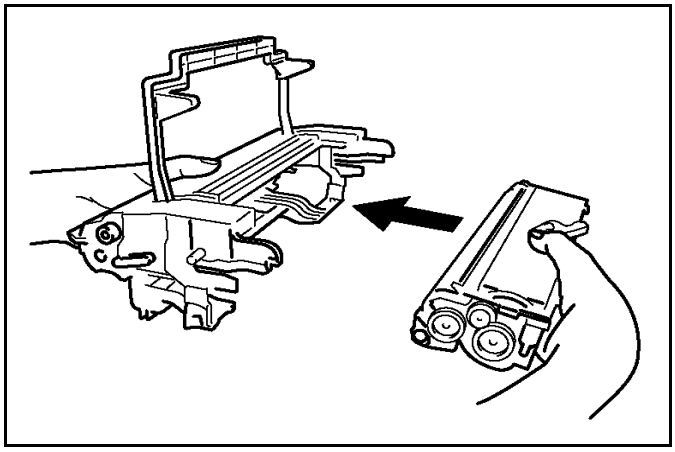


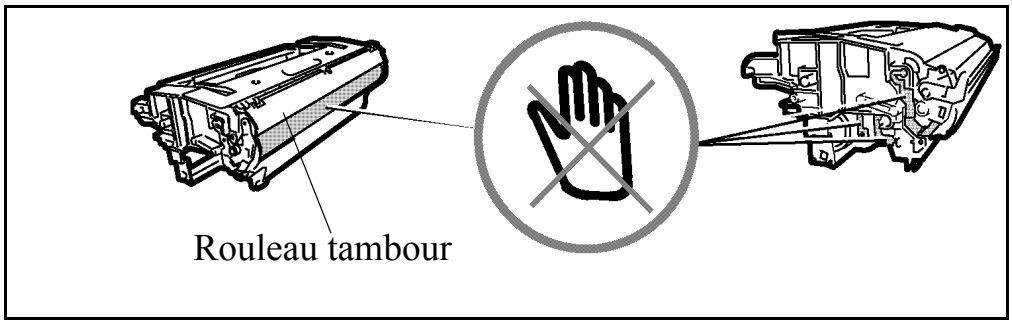
4 Désaccouplez la cartouche tambour de la cartouche toner.



5 Sortez la nouvelle cartouche toner de son carton, en la tenant fermement à deux mains.

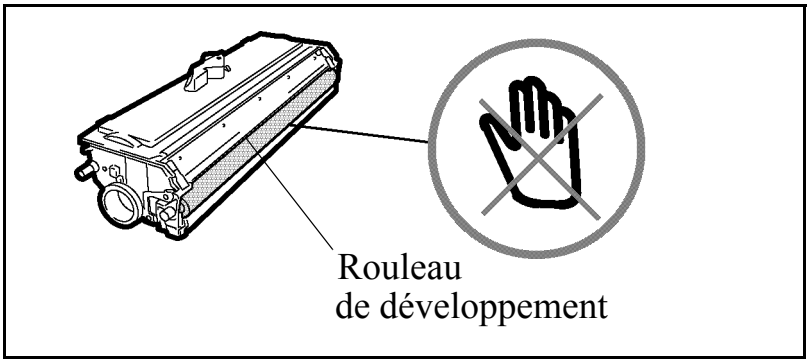
6 Introduisez la nouvelle cartouche toner dans la cartouche tambour jusqu'à son verouillage.



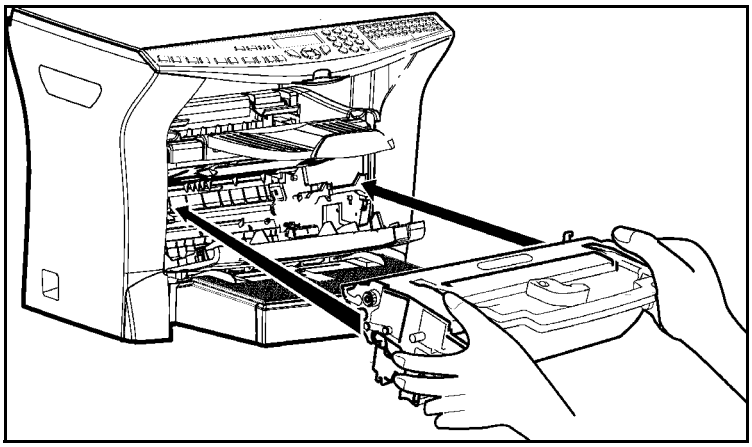


Attention *Ne pas toucher le rouleau tambour de couleur verte situé sous la trappe escamotable de la cartouche tambour, au risque d'occasionner une dégradation de la qualité d'impression de vos télécopies et vos copies locales.*
Ne pas toucher les parties métalliques situées sur le côté de l'ensemble cartouche tambour plus toner comme illustré ci-dessous afin d'éviter des dommages liés à d'éventuelles décharges d'électricité statique.

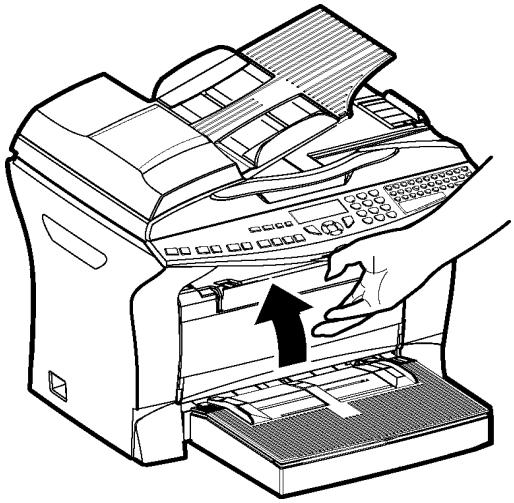
Attention *Veillez à ne pas toucher le rouleau de développement de couleur noire situé à l'avant de la cartouche toner ceci occasionnerait une dégradation de la qualité d'impression de vos fax et copies locales*



7 Insérez l'ensemble cartouche tambour plus toner en lieu et place dans l'imprimante comme indiqué ci-dessous.



8 Refermez le capot de l'imprimante en appuyant doucement mais fermement dessus jusqu'à ce qu'il se verrouille en position.



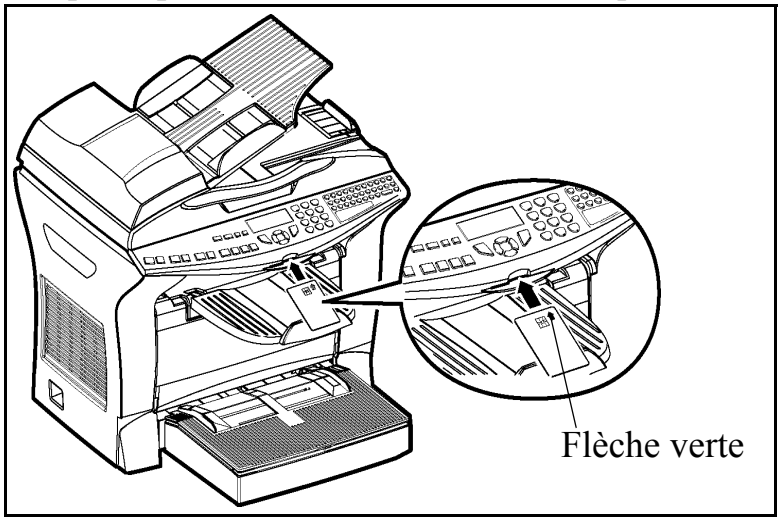
9 Appuyez sur la touche **OK** sur le pupitre du scanner.
L'écran affiche:

```
MAR 02 AVR 13:39
INSERER LA CARTE
```

Après le remplacement de la cartouche tambour dans l'imprimante, vous devez informer le STIL des caractéristiques de celui-ci : une carte à puce est livrée avec cartouche tambour et doit être lue avant toute impression.

Pour mettre à jour les caractéristiques des consommables, suivez les instructions ci-dessous:

1 Insérez la carte à puce (carte fournie avec la cartouche tambour) dans le lecteur en faisant attention à ce que la puce soit orientée comme indiqué sur l'illustration.



2 L'affichage suivant apparaît sur l'écran du pupitre STIL:

```
CHANGER TAMB/TONER?
OUI=OK - NON=C
```

3 Appuyez sur la touche **OK** du pupitre STIL.
Lorsque la lecture est terminée, l'écran affiche:

```
TAMBOUR/TONER OK?
RETIRER LA CARTE
```

- Si l'affichage suivant apparaît, vérifiez la carte à puce et faites une nouvelle insertion.:

```
CARTE ILLISIBLE
RETIRER LA CARTE
```

- Si l'affichage suivant apparaît, retirez votre carte et insérez-la dans l'autre sens.

```
ILLISIBLE
VERIFIER LA CARTE
```

Caractéristiques

Cartouche toner d'impression :

La cartouche toner standard peut produire jusqu'à 6 000 pages (pour une impression sur papier A4 avec un rapport noir/blanc de 5 % maximum).
La cartouche toner initiale fournie avec l'imprimante peut produire jusqu'à 2 000 pages (pour une impression sur papier A4 avec un rapport noir/blanc de 5% maximum).
La durée de vie de la cartouche toner dépend principalement du type de document imprimé et du nombre moyen de pages par tirage.

Cartouche tambour :

La cartouche tambour standard peut produire jusqu'à 20 000 pages
La cartouche tambour initiale fournie avec l'imprimante peut produire jusqu'à 4 000 pages.
De nombreux facteurs influencent la durée de vie effective de la cartouche tambour, notamment l'environnement (température, humidité), le nombre moyen de pages par tirage, le type de papier utilisé, etc.

Références

Cartouche toner TNR 756 :	***251 435 803***
Cartouche tambour DRM 756 :	***251 435 824***

Environnement

La préservation de l'environnement est une préoccupation essentielle de SAGEM SA. Le Groupe SAGEM SA a la volonté d'exploiter des installations respectueuses de l'environnement et a choisi d'intégrer la performance environnementale dans l'ensemble du cycle de vie de ses produits, de la phase de fabrication à la mise en service, l'utilisation et l'élimination.

L'emballage

La présence du logo (point vert) signifie qu'une contribution est versée à un organisme national agréé, pour améliorer les infrastructures de récupération et de recyclage des emballages.

Pour faciliter ce recyclage, veuillez respecter les règles de tri mises en place localement pour ce type de déchets.

Les piles et batteries

Si votre produit contient des piles ou des batteries, ces dernières doivent être déposées dans les points de collecte désignés.

Le produit

La poubelle barrée apposée sur le produit signifie qu'il appartient à la famille des équipements électriques et électroniques.

A ce titre, la réglementation européenne vous demande de procéder à sa collecte sélective :

- Dans les points de distribution en cas d'achat d'un équipement équivalent.
- Dans les points de collecte mis à votre disposition localement (déchetterie, collecte sélective, etc.).

Ainsi, vous participez à la réutilisation et à la valorisation des Déchets d'Equipement Electriques et Electroniques qui peuvent avoir des effets potentiels sur l'environnement et la santé humaine.